



Nr. 2595/17.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

COLECTIV DE ELABORARE:

- Prof. educ. timpurie Anca Mironescu - coordonator
- Prof. educ. timpurie Rodica Mănucă - membru
- Prof. înv. primar. Andreea Huțanu – membru
- Prof. Raluca Lăzărescu– membru
- Prof. Iulia Penișoară– lider de sindicat
- Prof. educ. timpurie Mihaela Mihăilă – lider de sindicat
- Prof. educ. timpurie Gianina Mihalache– lider de sindicat
- Brașoveanu Raluca – reprezentantul părinților
- Simion Alexandru – Consiliul Elevilor

**DIRECTOR,
PROF. SILVIANA LOGHIN**

CUPRINS

Cap	Cuprins	Pag.
SECȚIUNEA I		
I.	PRINCIPII GENERALE	4-8
II.	DISPOZIȚII GENERALE	8
III.	CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE	8-15
	<i>1 Programul școlar. Orarul școlii</i>	
	<i>2 Managementul unității de învățământ</i>	
	<i>3 Consiliul de administrație</i>	
	<i>4 Directorul</i>	
	<i>5 Tipul și conținutul documentelor manageriale</i>	
IV.	PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16-28
	<i>1 Personalul didactic</i>	
	<i>2 Personalul nedidactic</i>	
	<i>3 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</i>	
	<i>4 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</i>	
	<i>5 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</i>	
	5.1. Consiliul profesoral	
	5.2. Consiliul clasei	
	<i>6 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</i>	
	6.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
	6.2. Profesorul diriginte	
	<i>7 Comisiile din unitățile de învățământ</i>	
	7.1. Comisii de lucru la nivelul unității	
	7.2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței	
	7.3. Comisia de control managerial intern	
	7.4. Comisia pentru prevenirea faptelor de corupție	
	7.5. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare	
	<i>8 Compartimentul secretariat</i>	
	<i>9 Compartimentul financiar</i>	
	<i>10 Managementul administrativ</i>	
	<i>11 Biblioteca școlară</i>	
	<i>12 Personal nedidactic</i>	
	<i>13 Sancțiuni aplicate personalului angajat</i>	
V.	PROCESUL INSTRUCTIV– EDUCATIV. ORGANIZARE	28-32
	<i>1 Procesul de învățământ</i>	
	<i>2 Structura anului școlar. Premierea</i>	



	3	<i>Securitatea în interiorul școlii</i>	
--	---	---	--

VI.	ELEVII		32-43
	1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	
	2	Statutul elevilor	
		2.1. Drepturile elevilor	
		2.2. Obligațiile elevilor	
		2.3. Recompense pentru elevi	
		2.4. Responsabilitățile elevilor	
		2.5. Sancțiuni pentru elevi	
		2.6.Încetarea calității de elev	
	3	Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	
		3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	
		3.2. Examenele organizate la nivelul școlii	
		3.3. Transferul elevilor	
	4	Consiliul elevilor	
5	Activitatea educativă extrașcolară		
VII	EVALUAREA CALITĂȚII		43
	1	Evaluarea internă a calității educației	
	2	Evaluarea externă a calității educației	
VIII-IX	PARTENERI EDUCAȚIONALI		43-45
	1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	
	2	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	
	3	Adunarea generală a părinților	
	4	Comitetul de părinți	
	5	Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	
	6	Contractul educațional	
	7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	
X	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII		45-47
ANEXA 1 Contractul educational			48-51



SECȚIUNEA I.

I. PRINCIPII GENERALE

Art. 1.

Regulamentul intern este o anexă a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024 (ROFUIP), cu completările și modificările ulterioare și are ca scop să asigure în Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași, un climat favorabil desfășurării activităților didactice la nivelul cerințelor actuale ale învățământului românesc.

Art. 2.

Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași, este unitate cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Iași. Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași, își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație) promovarea calității și recompensarea personalului.

Art. 3

Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Ionel Teodoreanu” Iași, str. Vasile Lupu, nr. 110B având ca structuri GPP13, str. Vasile Lupu, nr. Grădinița PP15 Ion Creangă, situată pe strada Ion Creangă , nr. 92.

Art. 4

Activitatea școlii este organizată și se desfășoară pe nivelurile preșcolar, primar și gimnazial în baza prevederilor Constituției României, Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024, a Statutului Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității; art. 187 din Legea 287/2009 (Codul civil), Ordinul SGG 600/2018, Ordinul M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; HG 1065/28.08.2024 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul M.E. nr. 6223/2023 – Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) care în art. 242, cuprinde în principal:



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

Alte reglementări aprobate de ME sau de Inspectoratul Școlar al Județului Iași.

Art.5.

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentului regulament:

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

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Art.6.

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;



- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art.7.

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

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

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

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Art.8.

(1) Regulamentul de ordine interioară conține dispozițiile obligatorii prevăzute în **Codul Muncii (Legea nr.53/2003)**, art. 242, în contractul colectiv de muncă aplicabil și se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.



(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității noastre.

Art.9.

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.10.

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteria de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirect actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produce efectele unei discriminări directe.

Art.11.

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.12.

Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.13.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 14.

Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament în domeniul organizatoric și administrative în cazul apariției unor situații a căror rezolvare este urgentă și a căror efecte ar perturba activitatea unității.



Art.15.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale “Ionel Teodoreanu” Iași constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

Art.16.

Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Art.17.

În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților, etc.

Art.18

În temeiul OMEC 4343/2020 privind violența psihologică bullying, se introduce obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”.

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art.19

Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la drepturile și îndatoririle copilului și potrivit actelor normative generalele și speciale avându-se în vedere:

- respectarea drepturilor copilului și a principiului interesului superior al copilului,
- dezvoltarea deplină a personalității umane,
- stimularea înțelegerii, toleranței și prieteniei,
- educarea copilului în spirit de respect față de părinți, față de identitatea sa, limba și valorile sale culturale,
- promovarea, cu prioritate, a principiilor școlii incluzive,
- pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă.

Ținând cont de toate acestea, de conținutul Regulamentului școlar, de drepturile și îndatoririle elevului s-au stabilit norme de conduită și comportament care ușurează desfășurarea demersului didactic din școală. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 20.

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

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.21.

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

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;



e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 5.

Art.22.

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

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

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

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Protecția datelor cu caracter personal

Art.23 Școala Gimnazială Ionel Teodoreanu Iași prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: a) respectarea clauzelor contractului de muncă; b) gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală; c) asigurarea egalității și diversității; d) asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi; e) evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense; f) evaluarea capacității de muncă a personalului școlii; g) valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii; h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; i) organizarea încetării contractelor de muncă.

(1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

(2) Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/ elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(3) Tot personalul școlii /toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(4) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor / colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(5) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter



personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(6) Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Ionel Teodoreanu Iași o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

1. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII.

Art. 24.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, etc.;

b. la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul școlii și la nivelul școlii, la cererea directorului, în baza hotărârii CA, cu informarea ISJ Iași;

c. la nivelul grupurilor de unități de învățământ;

d. la nivel regional sau național.

Art.25. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Art.26

Cursurile se desfășoară se desfășoară în program de dimineață, astfel:

- grupele de la Grădinița PP15 își desfășoară activitatea de la ora 8.00- 18.00. Pe perioada vacanței de vară, se pot organiza activități educativ-recreative cu copii, la solicitarea părinților și după o programare stabilită de comun acord cu ISJ Iași.

- grupele de la Grădinița cu Program Prolungit nr. 13 își desfășoară activitatea în intervalul orar 07.30-17.00.

- clasele pregătitoare până la clasa a VIII-a își desfășoară cursurile într-un schimb. Cursurile încep la ora 8.00 și se finalizează la ora 15.00. La solicitările părinților, elevilor, cu hotărârea Consiliului de Administrație, cadrele didactice pot desfășura, după încheierea cursurilor, în regim de voluntariat, activități de remediere școlară, pregătire pentru examenele naționale și pentru performanță/excelență în educație, cercuri educative.

Art.27.

Activitatea în școală/grădiniță, începe în fiecare zi, după cum urmează;

- secretariatul, biblioteca și contabilitatea vor avea program între orele 8-16;
- personalul administrativ își desfășoară programul între orele 7-15;
- personalul de îngrijire din școală și din Grădinița PP15 își desfășoară activitatea în două schimburi astfel: 6.00-14.00, 12.00-20.00 și 10.00-18.00;
- personalul de îngrijire din Grădinița cu Program Prolungit nr. 13 își desfășoară activitatea în două schimburi astfel: 6.00-14.00 și 10.00-18.00;



- în intervalul 6.00 – 21.00 și 21.00 – 6.00, paza unității este asigurată de paznicii școlii.
- Grădinița PP15 dispune de 8 camere de supraveghere video și de sistem de alarmă conectat în sediul Secției a IV-a Poliție;
- Grădinița PP13 dispune de sistem de supraveghere video,
- Clădirea școlii dispune de 22 camere de supraveghere audio-video și buton de panică cu firmă specializată.

Art.28.

Durata orei de curs este de **50** de minute, cu pauză **10** minute la fiecare schimb (de la ora **9:50** la **10:10** va fi pauza mare). În ultimele **5 minute** din ora de curs învățătorii vor organiza activități extracurriculare, de tip recreativ. La clasele pregătitoare ora de curs este de **30-35** minute, iar **15-20** minute se organizează activități de relaxare.

Art.29.

(1) Activitățile cultural artistice și sportive și pregătirea suplimentară se desfășoară în afara orarului școlii.

(2) în urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul școlii în funcție de resursele existente (umane, financiare, materiale, prin decizia consiliului de administrație al școlii și, după caz, cu avizul MEC/ISJ IAȘI, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a. programul *Școală după Școală*;
- b. programul de *Învățare remedială*;
- c. Statutul de școală verde;
- d. Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- e. programul *Zone de investiții prioritare în educație*.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.30.

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art.31.

Întrările elevilor și ale cadrelor didactice sunt securizate cu interfon. Există sistem de supraveghere monitorizat de personalul de pază și directorul școlii. Există buton de panică prin contract cu o firmă privată de pază. Paza școlii este asigurată de 3 paznici angajați ai școlii. Siguranța și securitatea elevilor este asigurată de profesorii de serviciu și cei 3 paznici angajați cu sprijinul agenților de poliție din Secția a IV-a și Poliției Locale. La nivelul structurilor există control acces și proiect tehnic.

Art.32.

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

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;



- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.33.

Conducerea școlii este asigurată de consiliul de Administrație și de director. Consiliul de Administrație funcționează pe baza Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii. Funcția de director este exercitată de prof. Silvana Loghin, numită prin decizia ISJ Iași nr. 580/80/20.12.2021. Atribuțiile directorului sunt stabilite prin ROFUIP 5726/2024 și prin fișa postului. Directorul semnează un contract de management cu ISJ Iași și un contract administrativ financiar cu Primarul Municipiului Iași. Atribuțiile directorului sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Art.34.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează , după caz, cu toate organismele interesate: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD, consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(2) Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024 , la nivelul școlii există următoarele organisme funcționale: Consiliul profesoral, Consiliul clasei, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, profesorul diriginte. Atribuțiile lor sunt stabilite prin ROFUIP 5726/2024.

(3) Comisiile cu caracter permanent care funcționează la nivelul școlii conform ROFUIP 5726/2024:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul intern managerial;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității cu atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră.

(4) La nivelul școlii se constituie și funcționează și alte comisii de lucru cu caracter temporar și ocazional, prevăzute de legislația în vigoare constituite prin decizie a directorului școlii, în baza hotărârilor Consiliului de administrație.



3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

Art. 35.

- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii, alcătuit, conform legislației, din 11 membrii.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.

Art.36.

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din școală, cu statut de observator.
- (2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație va convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 37.

Componenta și nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP și vor fi actualizate când devin necesare. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) elaborează oferta educațională a școlii pe care o supune spre aprobare Consiliului Profesoral;
- c) aprobă și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare și a Regulamentului de Ordine Interioară și le actualizează când este cazul;
- d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- e) avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a școlii;
- f) elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii;

Art.38.

- (1) Consiliul de Administrație se întrunește conform planului propriu de activitate și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membrii Consiliului de Administrație și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.
- (2) Lipsa nemotivată la ședințele Consiliului de Administrație pentru cadrele didactice membre, se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare absență;
- (3) Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administrație se sancționează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual;
- (4) În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului Profesoral schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de Administrație;
- (5) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.



4.DIRECTORUL

Art.39.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024 și ale regulamentului de ordine interioară.

(2) În ROFUIP sunt prevăzute atribuțiile directorului privind exercitarea funcției de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

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

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

Art.40.

Directorul reprezintă școala în relațiile cu persoanele juridice și fizice din comunitatea și administrația locală, din țară sau din străinătate și se subordonează direct I.S.J. Iași.

Art.41.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.42.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.43.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ IAȘI.

Art.44.

Directorul are, printre altele, următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;



- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

5.TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.45.

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

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

Art.46.

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

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

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

Art. 47.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.48.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 49.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial anual și semestrial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul școlii.

Art.50.

Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama școlii, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.



Art.51. Se utilizează, la nivelul unității școlare, catalogul electronic, conform prevederilor legale în vigoare.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.52.

(1) Cadrele didactice constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Este organizat și funcționează conform art. 54 din ROFUIP și are atribuțiile prezentate în art. 55 din ROFUIP.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 53.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art.54.

2. CONSILIUL CLASEI

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

(2) Președintele consiliului clasei este managerul clasei pentru învățământul primar/gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin odată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea managerului clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor pentru învățământul gimnazial.

Art.55.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, în baza regulamentului consiliului clasei validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, funcționează conform art.57 din ROFUIP și are atribuțiile prevăzute la art. 58 din ROFUIP.



Art.56.

Documentele consiliului clasei sunt:

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

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.

Art. 57.

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de Administrație

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4)Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5)Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61, alin (1) din ROFUIP, iar conținutul portofoliului este prezentat în art.61, alin (2) din ROFUIP.

Art. 58.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională (PDI).

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EUROPENE

Art. 59.

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2)Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe europene, în funcție de specificul unității

(3)Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 6,2 alin (5) din ROFUIP, iar conținutul portofoliului este prezentat în art.62, alin (6) din ROFUIP.



PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 60.

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 61.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 62.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

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

Art. 63.

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

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

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

Art. 64.

(1) Profesorul diriginte are atribuții prevăzute în art. 66-69 din ROFUIP. Dispozițiile art. 66-69 din ROFUIP se aplică în mod corespunzător și învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

(2) Dirigințele elaborează periodic aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.



Art.65.

CONSILIULCLASEI.

- (1) Consiliul clasei funcționează la nivel primar și gimnazial.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 58 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.66.

Personalul didactic alcătuiește Consiliul Profesoral care are atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Art.67.

- (1) Coordonarea activității structurilor Grădinița PP15 Ion Creangă și Grădinița P.P. 13 se realizează de către coordonatori numiți, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.
- (2) La nivelul structurilor Grădinița PP15 Ion Creangă și Grădinița P.P. 13 se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organisme corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale "Ionel Teodoreanu" Iași

Art. 68.

Personalul didactic are următoarele obligații:

- (1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (3) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (4) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- (5) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- (6) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat;
- (7) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
- (8) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (9) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității;
- (10) să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- (11) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- (12) să respecte și să promoveze drepturile copilului: la educație, la exprimarea opiniei, la joacă și activități recreative, la protecție împotriva violenței de orice fel;



(13) să respecte drepturile copilului fără nici o discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limba, religie, opinie politică sau alta opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție;

(14) să nu acționeze/desfășoare activități de segregare școlară pe orice criterii;

(15) se interzice să desfășoare activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

(16) se interzice să desfășoare activități de propagandă politică sau prozelitism religios în cadrul școlii;

(17) este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau colegilor;

(18) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

(19) se interzice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinți;

(20) este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară, contra cost, pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs. Se constituie Registrul declarațiilor de interese conform Procedurii de declarare a intereselor elaborată de Ministerul Educației;

(21) se interzice implicarea cadrelor didactice în strângerea sau manipularea banilor proveniți din comitetele de părinți;

(22) sunt obligate să efectueze și să prezinte, conform legii, un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care să ateste că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

(23) să fie la program cu cel puțin 10 minute înainte de a intra la ore;

(24) să supravegheze în pauze elevii clasei pe care o conduc;

(25) pot desfășura, după încheierea cursurilor, în regim de voluntariat, activități de remediere școlară, pregătire pentru examenele naționale și pentru performanță/excelență în educație;

(26) să organizeze activități extracurriculare cu elevii (o dată pe lună) și activități de suport educațional și consiliere pentru părinți (1 oră/săptămână);

(27) să completeze zilnic condica de prezență. În documentele școlare (catalog, condică de prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 69.

Cadrelor didactice mai au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;



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

Art. 70.

Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.71.

Cadrele didactice de serviciu pe școală sunt obligate:

- (1)să fie prezente la program cu 30 de minute înainte de începerea serviciului;
- (2) să primească elevii la intrarea în școală, conform graficului, verificând dacă aceștia au încălțăminte de schimb, cravata și insigna matricolă;
- (3)să asigure eficient permanența, în timpul pauzelor, pe holurile școlii conform programării;
- (4)să verifice modul în care sunt pregătite spațiile școlare de pe palierul repartizat;
- (5)să verifice spațiile școlare la sfârșitul programului;
- (6)să pregătească cataloagele și condica de prezență;
- (7) să răspundă de păstrarea și securitatea documentelor școlare operative (condică de prezență, cataloage, condica de comunicări și note telefonice);
- (8)la finalul zilei încheie un proces – verbal privind activitatea din ziua respectivă.
- (9)În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe școli, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate, unde are baza normei didactice, cu acordul conducerii școlii respective,

Art.72.

Personalul didactic auxiliar (secretar, bibliotecar, contabil, administratori) este subordonat directorului școlii și trebuie

- (1)să respecte programul zilnic stabilit (8 ore de lucru);
- (2)să îndeplinească serviciile prevăzute în fișa postului și primite de la conducerea școlii;
- (3) să utilizeze un limbaj civilizat în relațiile cu restul colectivului, copiii și cu părinții acestora;
- (4)neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.73.

Personalul nedidactic (personal de îngrijire și curățenie, muncitori de întreținere, bucătărese, spălătoreasă, paznici) este subordonat directorului școlii și trebuie

- (1)să respecte programul stabilit (8 ore de lucru);
- (2)să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului și cele primite de la conducerea școlii;
- (3)să utilizeze un limbaj civilizat în relațiile cu restul colectivului, copiii și cu părinții acestora;
- (4)neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.



EVALUAREA PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 74.

Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art.75.

(1)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului;

(2)Distincțiile și premiile acordate personalului didactic sunt cele prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și acordate conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ȘCOLII

Art.76.

(1)Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea și menținerea în funcția didactică, didactică auxiliară și de conducere este condiționată de prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

(3) Situațiile de inaptitudine profesională sunt reglementate de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, de ordinile ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.77.

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

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Școlii Gimnaziale “Ionel Teodoreanu” Iași se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

La nivelul Școlii Gimnaziale “Ionel Teodoreanu” Iași funcționează următoarele comisii:

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

(2)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3)Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

COMISII DE LUCRU LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.78.

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale “Ionel Teodoreanu” Iași se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.



(2) Comisiile sunt următoarele:

Comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică.

a) 1. **Comisia pentru curriculum** este structurată pe arii curriculare

- Limbă și comunicare
- Matematică, științe și tehnologii
- Om și societate
- Arte și educație fizică
- Comisiile metodice ale învățătorilor

2. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul Profesorat.

3. Se elaborează o procedură pentru funcționarea Comisiei pentru curriculum.

4. Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt prevăzute în art. 72, alin. (10) din Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

b) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** are atribuții prevăzute la art. 72, alin(15) din ROFUIP.

c) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**

(1) Componenta nominală a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. Unitatea de învățământ elaborează și adoptă anual Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

(5) Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi, ca semne distinctive, cravata și insigna matricolă cu însemnele școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Semnele distinctive prevăzute la alin. (5) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție Județean Iași și Inspectoratului de Jandarmi Iași. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

(8) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt prevăzute în art. 72, alin. (21) din Ordinul M.E. nr. 5726/2024.



Art. 79.

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. Comisia pentru înscrierea elevilor la clasa pregătitoare;
2. Comisia pentru înscrierea preșcolarilor la grădiniță;
3. Comisia de recepție bunuri;
4. Comisia pentru inventariere bunuri;
5. Comisia de casare și valorificare a materialelor;
6. Comisia de organizare a examenelor și evaluărilor naționale;
7. Comisia pentru introducerea și gestionarea datelor din SIIR;
8. Comisia de revizuire a ROFUI, ROI și a PDI-ului;
9. Comisia pentru monitorizarea și evaluarea elevilor cu CES;
10. Comisia arhivare documente;
11. Comisia pentru încheierea situației școlare – situații neîncheiate, corigențe;
12. Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare;
13. Comisia de organizare și desfășurare a Simulării Evaluării Naționale la clasa a VIII- a;
14. Comisia pentru admiterea elevilor în clasa a IX-a;
15. Comisia paritară;
16. Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor;
17. Comisia pentru evaluarea personalului didactic;

Art. 80.

(1)Unitatea școlară elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor .

(2)Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art.81.

(1)Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației (pentru orele din trunchiul comun). Catedrele, comisia pentru curriculum și directorul școlii au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. Iași până la începutul fiecărui an școlar.

(2)Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

(3)Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale, planificările calendaristice pe unități de învățare care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ Iași. Planificările se definitivează în plenul comisiei și sunt aprobate de șeful de catedră/responsabilul din comisia pentru curriculum . Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii conform unui calendar stabilit de directorul școlii. Un



exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul comisiei pentru curriculum și unul se păstrează de profesor.

(4) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.82.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin.(1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 83.

(1) Compartimentul secretariat are responsabilități prevăzute în art. 74 din sunt prevăzute în art. 72, alin. (10) din Ordinul M.E. nr. 5726/2024..

(2) Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

Art. 84.

(1) Secretarul șef al școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea arhivei.

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

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

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

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Organizare și responsabilități

Art. 85.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte contabilul șef.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art.86.

(1) Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități precizate de art. 77 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

(2) Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme și exercită atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.



Management financiar

Art.87.

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

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

Art.88.

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

Art. 89.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 90.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 91.

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 92.

(1) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Administratorul de patrimoniu :

- are atribuțiile prevăzute în art. 82 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024;
- răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația sa;
- stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

Bunurile, care sunt disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi transferate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.93. Inventarierea bunurilor școlii se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului școlii.

Art.94. Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de consiliul de administrație.



BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.95.

(1)În Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași se organizează și funcționează biblioteca școlară în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului.

(2)În conformitate cu prevederile legale, în școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară.

Art. 96.

Activități și atribuții ale bibliotecarului sunt precizate în regulamentul bibliotecii. Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, pe baza hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

Art.97.

Personalul sanitar, medicul și asistenta pediatrică vor asigura serviciile medicale conform unui programa fișat și adus la cunoștința directorului, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

Art. 98.

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 99.

(1)Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

(2)Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi cel aprobat de director.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 100. Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 101. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce îi 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.

Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii 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 deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

Art. 102.

Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 103.

Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art.104.

(1)Programul personalului nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director.



(2) În Grădinița cu Program prelungit nr. 13, personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program:

Muncitor calificat (bucătar) între orele 6,00 – 14,00

La Program prelungit îngrijitoare, în 2 schimburi, între orele 6.00 - 18.00 – astfel:

- schimbul I – 6.00 - 14.00;

- schimbul II – 10,00 – 18,00;

Prin rotație, personalul de la bucătărie și îngrijitoare vor deschide grădinița la ora 6,00.

(3) Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(4) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.105.

Sanctiunile se aplică în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și Codul Muncii (Legea nr.53/2003), mai puțin NOTA DE CONSTATARE care este o sancțiune internă.

Art.106.

NOTA DE CONSTATARE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor școlii;
- nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Notă de serviciu de către directorul școlii;
- nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare;
- Nota de constatare se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- Nota de constatare se înregistrează atât în registrul de intrări-ieșiri al școlii cât și în registrul de sancțiuni al școlii



- Nota de constatare se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă;
- Nota de constatare determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație;
- Acumularea a 2 note de constatare atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație;
- Acumularea a 3 note de constatare atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

V. PROCESUL INSTRUCTIV- EDUCATIV. ORGANIZARE

1.PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 107.

În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

☐ În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

☐ În procesul instructiv-educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

☐ Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

☐ Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 108.

Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria formare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 109.

În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art. 110.

(1) Notele și absențele se înregistrează în catalogul electronic.



(2) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 111.

Structura anului școlar este stabilită prin ordin al ministrului educației.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează, de regulă, în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează, de regulă, prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia pentru curriculum. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți, care nu se prezintă la festivitate, le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală în bibliotecă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de învățători/profesorii diriginți.

3. PREMIEREA

Art.112

PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:

- 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 – elevul clasat al treilea cu media 9,00 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- mențiuni – elevii clasati pe pozițiile 4, 5, 6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media 8,50
- premii speciale - elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale 9,50 nu se va acorda premiul I, celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (cu media generală 8,50).

4. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.113

(1) În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă nedeterminată.



(2) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor se pot suspenda prin hotărâri ale CNSSU sau ordine ale ministrului educației și/sau ministrului sănătății.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul întregii școli sau pentru anumite grupe/clase la solicitarea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii, cu informarea inspectorului școlar general al ISJ Iași. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral și se transmit ISJ Iași.

(4) Pe perioada suspendării cursurilor Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul de Administrație al ISJ Iași, ministrul educației, după caz, pot decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie, denumite în continuare *activități didactice în mediul on-line*.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare, aceasta se poate încheia conform prevederilor ISJ Iași și/sau ministrului educației.

5. SIGURANȚA ȘI SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII.

Art.114.

Accesul în Grădinița PP15 este limitat doar în sala de primire a preșcolarilor.

Accesul părinților în Grădinița PP13 este permis doar în vestiarele copiilor pentru a-i ajuta să se schimbe. Accesul acestora în celelalte spații ale grădiniței este strict interzis, cu următoarele excepții:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- c) a fost programat în vederea participării la activități din cadrul proiectului "Părintele, educator pentru o zi".

Art.115.

Părinții, bunicii, tutorii legali ai elevilor Școlii Gimnaziale Ionel Teodoreanu, vor avea acces în școală dacă:

- au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/dirigintele clasei.

În restul timpului accesul în școală este interzis.

Art.116.

Pentru sporirea gradului de siguranță și securitate al elevilor școlii noastre, se limitează accesul în incinta școlii a părinților, bunicii, tutorilor legali. Aceștia vor lăsa/prelua elevii la ieșirea de la ore de la intrarea în școală. Părinții/tutorii legali ai elevilor de la învățământul primar au obligația să îi însoțească până la intrarea în școală și să îi preia la sfârșitul programului, Dacă nu pot desfășura această activitate, împuternicește o altă persoană.



Art.117.

Nu este permisă intrarea părinților în sala de grădiniță și/sau în sala de clasă în timpul orelor. Nu sunt permise jignirile la adresa personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sau la adresa părinților și elevilor.

Art.118.

Pentru orice problemă legată de școală și educația preșcolarilor/elevilor, părinții sau reprezentanții legali ai acestora au obligația să se adreseze direct educatorului/învățătorului/dirigintelui sau directorului școlii

Art.119.

Profesorii de serviciu și personalul de pază al școlii se vor asigura în permanență de respectarea acestor prevederi și vor legitima toate persoanele care pătrund în incinta școlii.

Art.120.

(1) Accesul elevilor în școală se face pe doar pe intrarea laterală stânga, în intervalul orar 7.00-7.55 sub supravegherea personalului de pază și a profesorilor de serviciu. Părinții îi vor conduce pe elevi doar până la intrarea în școală, accesul lor în școală fiind restricționat, pentru siguranța elevilor. Sunt întâmpinați de profesorii de serviciu pe școală care se asigură că nu se produc incidente.

(2) În Grădinița PP15 accesul se face pe intrarea de pe curtea interioară.

(3) În Grădinița cu Program Prelungit nr. 13, accesul copiilor în grădiniță se va face pe o singură intrare, cea din partea din spate a grădiniței, pe lângă cabinetul medical. Părintele va aștepta până i se va face triajul de către personalul medical al unității și, dacă starea de sănătate a copilului este corespunzătoare, acesta va însoți copilul până la vestiar, îl va schimba în haine de interior și îl va preda unuia dintre angajații grădiniței care va conduce copilul la sala de grupă. Părintele va părăsi incinta grădiniței pe ușa principală de acces.

(4) Se va interzice deplasarea persoanelor (părinți, copii, cadre didactice, persoane străine etc.) prin alte locuri din curtea grădiniței decât cele necesare intrării/ieșirii din grădiniță.

Art. 121.

Pe intrarea principală au acces cadrele didactice și persoanele străine. Personalul de pază legitimează toate persoanele străine și le consemnează în registrul de intrări – ieșiri din școală.

Art. 122.

La terminarea programului elevii părăsesc incinta școlii pe lateral-stânga și pe ieșirea din interior stânga, fiind însoțiți de cadrele didactice cu care au efectuat ultima oră de curs.

Art. 123.

Este interzisă părăsirea de către elevi a incintei școlii în timpul programului școlar. Personalul de pază, cadrele didactice de serviciu și personalul școlii are obligația de a înștiința învățătorii/diriginții și directorul școlii când un elev părăsește incinta școlii.

Art.124.

Profesorul de serviciu pe școală

(1) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice conform programării. Programarea serviciului se stabilește anual, de către responsabilul cu serviciul pe școală. Profesorii iau cunoștință prin consultarea graficului afișat în cancelarie și prin semnătură.

(2) Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate.

(3) Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul.



(4) La absența unui coleg, profesorul de serviciu, informat de conducere de acest fapt, va asigura supravegherea elevilor, prin delegare de către conducere.

(5) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea directorului (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

(6). Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

(a) În situația în care un elev/mai mulți elevi declară o suspiciune sau sesizează o faptă/fapte de violență petrecută în mediul școlar, personalul școlii are obligația să îi asculte cu răbdare, calm, să aplaneze conflictul (într-un caz ușor de violență) și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(b) În cazul în care personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi în mediul școlar și există o amenințare reală la viața, sănătatea sau siguranța copiilor implicați, apelează serviciul de urgență 112.

(c) În situația în care elevul/personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, sănătatea sau siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul de urgență 112.

(d) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul școlii sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție.

(e) Dacă este implicat un minor, directorul școlii sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

(f) Educatorul/prof. inv. primar/profesorul diriginte informează directorul școlii cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

(g) Directorul școlii sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, la 119 (DGASPC).

(7). Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

La nivelul unității școlare s-a implementat un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. La intrarea elevilor este amenajată o cutie care are desenat un porumbel, semnificând pacea, unde elevii pot sesiza, anonim, suspiciunile/faptele de violență. Cutia este verificată săptămânal, pe rând, de un membru al comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

VI. ELEVII/BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.125.

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai educației din școala noastră sunt elevii din ciclurile preșcolar, primar și gimnazial. Evaluarea, încheierea situației școlare, înscrierea, transferul elevilor se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de OME 5726/2024, a Statutului Elevului, aprobat prin OME 5707/1.08.2024. Școala este obligată să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil.



- (1) calitatea de elev se exercită prin înscrierea și frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile școlii;
- (2) calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului școlar;
- (3) evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență;
- (4) evidența prezenței și triajul preșcolarilor la grădiniță se face de către asistenții medicali;
- (5) preșcolarii/elevii sunt obligați să prezinte motivare pentru absențele realizate;
- (6) motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;
- (7) actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medicale/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau și a medicului școlar care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
- (8) în limita a 40 de ore de curs/an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității;
- (9) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (10) Elevii au următoarele responsabilități:
 - a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
 - b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
 - f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
 - g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.



DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI:

Art. 126

(1) copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor,

(2) răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia,

(3) în subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care face parte copilul, respectiv școala/grădinița,

(4) preșcolarii/elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev și nici o activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea lor;

(5) preșcolarii/elevii se bucură de respectarea și promovarea drepturilor copilului: la educație, la exprimarea opiniei, la joacă și activități recreative, la asistență socială și juridică, la protecție împotriva violenței de orice fel, de a nu fi discriminat;

(6) conducerea și personalul școlii nu pot face publice datele personale ale preșcolarilor/elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrările scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora –cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare;

(7) elevul sau părintele/tutorele/sustinatorul legal au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să le justifice în termen de 5 zile de la comunicare. Dacă argumentele sunt considerate nesatisfăcătoare se poate solicita, în scris directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise;

(8) se constituie Consiliul elevilor format din liderii elevilor de la clasele V-VIII;

(9) elevii vor avea acces în școală pe baza insignei matricole cu însemnele școlii;

(10) preșcolarii/elevii beneficiază de asistență medicală, de sprijin, logopedică și psihologică gratuite și primesc gratuit manuale școlare;

(11) elevii din ciclurile primar și gimnazial beneficiază de burse de merit, burse de excelență, burse de reziliență, burse sociale în condițiile prevăzute de lege (OME 3469/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor);

(12) elevii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;

(13) toți preșcolarii/elevii au dreptul să participe la activitățile opționale și extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ. Elevii care au abateri disciplinare frecvente, demonstrează un comportament indecent, neadecvat, jignitor, la adresa colegilor și/sau personalului școlii se poate decide să nu participe la cercurile didactice, sportive și/sau la activitățile educative extrașcolare până la îndepărtarea comportamentului;

(14) elevii trebuie să fie prezenți în sala de clasă cu cel puțin 5 minute înainte de reînceperea cursurilor, iar părăsirea școlii este permisă numai după ultima oră de curs;

(15) plecarea din școală trebuie făcută în ordine, fără busculade, în pas normal și în liniște dând întâietate după caz, elevilor mici;

(16) elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(17) elevii pot contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(18) în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării, la lucrările scrise, elevul/părintele/tutorele sau sustinatorul legal al elevului poate acționa conform art.9 din Statutul Elevului, aprobat prin OME 5707/01.08.2024;



(19) elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(20) elevii vor primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

Art. 127.

Școala are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsuri de remediere, să raporteze ISJ Iași situațiile identificate la unității școlare, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI sunt cele prevăzute de OME 5707/01.08.2024, cap. III, art.14 și sunt completate cu cele îndatoririle stabilite la nivelul unității școlare.

Art.128.

În pauze

- ieșirea în pauze are loc după semnalul soneriei;
- preșcolarii/elevii folosesc spațiile destinate lor (holuri, grupuri sanitare), excluzând holul din fața cancelariei;
- intervalul de timp al pauzei trebuie folosit în scopul recreării și nu în alt mod;
- elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.

Art.129.

În timpul orelor de curs:

- la intrarea și la ieșirea din sala de clasă elevii salută cuviincios cadrul didactic;
- fiecare elev păstrează ordinea pe bancă și în jurul său;
- răspunde la întrebările profesorilor;
- manifestă respect față de profesori și față de colegi;
- prezintă caietele, rechizitele, materialele necesare lecției solicitate de fiecare cadru didactic;
- are asupra sa și prezintă carnetul de elev pentru a i se consemna calificativul/ nota obținută;
- elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile. Pe timpul cursurilor, telefoanele vor fi depozitate într-un spațiu special (ex. dulap).
- elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică.

Art.130.

Vestimentația

(1) Elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravaganțele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maiouri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp, pantaloni scurți, pantaloni ruși, cercei la băieți, gablonzuri și bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente și lungi.



(2) Ținuta trebuie să fie decentă, compusă din cămașă albă sau tricou polo alb, insigna școlii, pantaloni lungi/fuste negre și bleumarin, îngrijită, curățenia, încălțăminte, pieptănătura decentă trebuie avută zilnic în vedere de către fiecare elev.

(3) Elevul are obligația să poarte uniforma școlii alcătuită din cămașă albă sau tricou polo alb și insigna școlii, pantaloni lungi/fuste negre și bleumarin. Pentru clasele preg-IV se folosesc fuste/sarafane și pantaloni lungi bleumarin. Preșcolarii nu poartă uniformă dar folosesc îmbrăcăminte și încălțăminte de schimb;

(4) La activitățile sportive și la activitățile practice se folosește echipamentul indicat de către profesorii de specialitate;

(5) În cazul elevilor care nu au o ținută vestimentară decentă, conform art. 82, alin (3) în instituția de învățământ Școala Gimnazială Ionel Teodoreanu Iași (**a NU se confunda cu UNIFORMA**) se aplică următoarele sancțiuni:

a) **la 5 abateri** – elevul este sancționat cu **observație individuală însoțită de proces-verbal** semnat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte și părinte/reprezentant legal al elevului;

b) **la 3 observații individuale** însoțite de procese verbale - elevul este sancționat cu **muștrare scrisă**, însoțită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.

Art.131.

Păstrarea bunurilor școlii

(1) sunt interzise acțiunile agresive asupra mobilierului școlii sau a altor bunuri, sub sancțiunea de a suporta contravaloarea obiectelor deteriorate;

(2) este obligatorie păstrarea curățeniei în orice loc din incinta școlii și în orice împrejurare.

Art. 132.

Alte îndatoriri

1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

2) Elevii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc;

3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății.
- regulile de prevedere a incendiilor;
- normele de protecție civilă și a mediului.

4) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii, de a se pregăti la fiecare disciplină, orice întârziere după intrarea profesorului se consideră absent.

5) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei.

6) Nici unui elev nu-i este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire sau insultă.

7) Elevii sunt obligați să cunoască legile țării, regulamentul școlar, cel de ordine internă.

8) Elevii sunt obligați să-și îndeplinească conștiincios sarcinile de elevi de serviciu pe clasă.

9. Elevii sunt obligați să păstreze mobilierul, mijloacele de învățământ din dotarea școlii, obiectele și materialele expuse în școală, sala de clasă, curtea și interiorul școlii.

10) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și însemnele distinctive ale școlii.



11) Elevilor le este interzisă distrugerea mobilierului școlar și sanitar, cărților de la biblioteca școlii, documentelor școlare. Cei culpabili vor fi obligați să plătească stricăciunile, iar dacă vinovatul nu se cunoaște, clasa întreagă răspunde material de stricăciunile făcute.

12) Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

13) Este interzis categoric fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri și participarea la jocuri de noroc atât în incinta cât și în afara școlii;

14) Este interzis introducerea/uzul în incinta/perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, brichete etc.) precum și sprayuri lacrimogene/paralizante care pot afecta integritatea fizică/psihică a elevilor.

15) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educative din afara școlii, cu excepția utilizării lor în scop educativ. Pe durata cursurilor telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

16) nerespectarea prevederilor alin 15) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari sau elevilor.

Art. 133.

Nerespectarea acestor obligații atrage după sine aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024.

Art.134.

RECOMPENSE

Recompensarea beneficiarilor primari ai educației:

a) Preșcolarii pot primi drept recompensă pentru activitățile desfășurate diplome, jucării și dulciuri, cu acordul părinților.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele **recompense**:

- evidențiere în fața colegilor de clasă;
- evidențiere de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- premii, diplome;
- recomandarea pentru trimiterea în excursii/tabere școlare;
- premiul de onoare al școlii,
- burse de merit.

b) Se pot acorda premii celor care:

- s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivelul de unitate, local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut, 1 an la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.



c) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

Art.135.

SANCTIUNI

(1). Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadrele didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare și extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Sancțiunile care se aplică elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024:

- observația individuală;
- muștrarea scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în școală, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă școală, conform legii;

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor, cât și părinților/tutorilor/reprezentanților legali.

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

(5) Sancțiunile de la alin (1) pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

(6). Violența fizică se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Procedura de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută la secțiunea a 2-a, art. 17-27 din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

(8). Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau personalului școlii, afectând dreptul la educație respectiv muncă sau în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

(9). Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe parcursul unui an școlar mai mult de 15 zile lucrătoare.

(10). Elevii sancționați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și activități remediale.

Art. 136.

(1) Pentru elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare gradual, de la FB, B, S, I.



(2) Pentru elevii din clasele gimnaziale, la 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade din media anuală câte 1 punct.

(3) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare, cf. Art. 109, alin (1) din ROFUIP, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul absențelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise lae părinților/tutorelui/reprezentantului legal adresate învățătorului/profesorului-diriginte, avizate în prealabil de directorul școlii.

(5) În cazul elevilor care întârzie la ore în mod repetat/constante aplică următoarele sancțiuni:

a) **La 5 întârzieri** - elevul este sancționat cu observație individuală însoțită de un proces verbal întocmit de învățător/diriginte și părinte/reprezentant legal al elevului.

b) **La 3 observații individuale** însoțite de proces verbal elevul este sancționat cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea unui punct/calificativ la purtare.

Art. 137.

Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 138.

La nivelul claselor gimnaziale se constituie Consiliul elevilor din reprezentanții fiecărei clase, structură consultativă ce funcționează în baza unui regulament propriu.

Art.139.

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, capitolul III, secțiunea 1, art. 101-127, aprobat de OME 5726/2024. Examenele organizate la nivelul școlii sunt cele prevăzute la , capitolul III, secțiunea 2, art. 128-136 și se referă la :

a. examen de corigență;

b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;

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

Art.140.

(1)Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2)Cadrul didactic care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

(3)Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.141.



(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.142.

(1) Elevii declarați amânați la sfârșitul anului școlar își vor încheia situația școlară într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație al școlii, înaintea examenelor de corigență.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin.(1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în catalog, date la momentul evaluării.

(3) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.143.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordinul ministrului educației.

Art.144.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de studiu care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele de studiu la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(3) La sfârșitul clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art.145.

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

Art.146.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

Art.147.

Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare de 7,00 sau mai mici de 7,00 calificative mai mici de BINE.



Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

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

Art. 148.

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art.149.

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt prevăzute în cap. III, secțiune a 2-a, art.128-136 din ROFUIP.

(2) Organizarea evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art.150. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, capitolul IV, aprobat prin OME 5726/2024.

Art.151.



Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului Regulament și al Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 152.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.153.

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

(2) Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă de nivel gimnazial.

Art.154.

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

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

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

Art.155.

Atribuțiile și reglementările privind consiliul elevilor sunt precizate în ROFUIP și Statutul Elevului..

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.156.

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

Art.157.

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 158.



Desfășurarea, calendarul și evaluarea activităților educative extrașcolare sunt prevăzute în regulamentul comisiei pentru activități educative extrașcolare și documentele ME și ISJ.

VII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. EVALUAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.

Art. 159.

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

- a. inspecția de evaluare instituțională, conform Regulamentului de inspecție elaborat de minister ;
- b. evaluarea internă și externă a educației, conform legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar

Art. 160.

Conducerea școlii și personalul didactic nu poate refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 161.

Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 162.

Școala se supune procesului de evaluare acreditare, în condițiile legii.

VIII. ACTIVITATEA ȘI DREPTURILE PĂRINȚILOR/TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.

Art. 163.

Părinții, bunicii, tutorii legali ai preșcolarilor au acces în grădiniță doar pentru a participa la ședințele cu părinții și activitățile educative.

Părinții, bunicii, tutorii legali ai elevilor școlii noastre, vor avea acces în școala dacă:

- au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/dirigintele clasei.

În restul timpului accesul în școală este interzis.

Art. 164.

Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia;

Art. 165.

Copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către părinți/reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, instituții publice sau private, în scopul de a obține avantaje personale/instituționale sau de a influența deciziile autorităților publice;

Art. 166.



(1) Părinții au obligația să asigure copilului, de o manieră corespunzătoare capacităților în continuă dezvoltare ale copilului, orientarea și sfaturile necesare exercitării corespunzătoare a drepturilor prevăzute de lege.

(2) Părinții copilului au dreptul să primească informațiile și asistența educațională necesară în vederea evoluției școlare și îmbunătățirii rezultatelor învățării acestuia.

Art. 167.

Părintele/tutorele are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu personalul școlii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului părintele adresează o cerere scrisă/se adresează conducerii școlii.

Art. 168.

Părintele/tutorele are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului. Părintele/tutorele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat conform art. 162, alin. 2 și 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de aprobat de OME nr. 4183/04.07.2022.

Art. 169.

(1) Părinții/tutorii au dreptul să fie informați permanent cu privire la evoluția preșcolarului/elevului și au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția preșcolarului/ elevului.

(2) În Grădinița cu Program Prelungit nr. 13, **părintele/reprezentantul legal are următoarele obligații :**

1. Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
2. Să asigure frecvența copilului la grădiniță și să anunțe când acesta lipsește din orice motive. În cazul în care copilul absentează de la grădiniță, părintele va anunța acest lucru printr-un mesaj cu format prestabilit ce va fi trimis la numărul de telefon 0755545681 până la ora 06:30 a zilei în care nu va fi prezent (la această oră se va transmite comanda de porții de hrană către firma de catering). Dacă părinții anunță după această oră, sau prin alte mijloace, copilului i se va comanda porție și aceasta va trebui achitată;
3. Să însoțească copilul spre instituția de învățământ până la intrarea stabilită conform graficului, cea din partea din spate a grădiniței, pe lângă cabinetul medical. Părintele va aștepta până i se va face triajul de către personalul medical al unității și, dacă starea de sănătate a copilului este corespunzătoare, acesta va însoți copilul până la vestiar, îl va schimba în haine de interior și îl va preda unuia dintre angajații grădiniței care va conduce copilul la sala de grupă. Părintele va părăsi incinta grădiniței pe ușa principală de acces.
Accesul părinților în vederea preluării copilului de la grădiniță se va face pe ușa principală de acces. Aceștia vor anunța cadrele didactice cu 5-10 minute înainte de sosirea lor în grădiniță prin mesaj trimis pe grupul de comunicare a grupei.
Se va interzice deplasarea persoanelor (părinți, copii, cadre didactice, persoane străine etc.) prin alte locuri din curtea grădiniței decât cele necesare intrării/ieșirii din grădiniță;
4. Să prezinte un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
5. Să respecte cu strictețe orele de plecare/preluare a copilului, conform graficului adus la cunoștință de către cadrele didactice;



6. Intervalele de sosire a copiilor în grădiniță sunt 6,30- 9,00 și de plecare 15,00-17,00. Copiii care sunt aduși la grădiniță după ora 09.00 nu vor mai avea acces în incinta unității în ziua respectivă.
7. Preluarea copiilor de către alte persoane adulte decât părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora se va face în baza unei cereri în scris adresate cadrului didactic, anexând cererii copii ale actului/actelor de identitate ale persoanei/ persoanelor delegate. Dacă persoana împuternicită este sub vârsta de 18 ani, părintele va da o declarație pe propria răspundere prin care își exprimă acordul ca acea persoană să preia copilul. În cazul în care persoana care preia copilul (alta decât părintele/tutorele/reprezentantul legal) manifestă semne vizibile de consum de alcool sau alte substanțe interzise, precum și în cazul în care manifestă un comportament recalcitrant, copilul nu va fi predat acelei persoane până la sosirea părinților.
8. Dacă persoana împuternicită este sub vârsta de 18 ani, părintele va da o declarație pe propria răspundere prin care își exprimă acordul ca acea persoană să preia copilul;
9. Să țină legătura permanent cu educatoarele grupei pentru a afla despre evoluția și conduita copilului;
10. Să sprijine activ acțiunile grădiniței;
11. Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
12. Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
13. Să participe fizic la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
14. Să prezinte documentele medicale solicitate atât la înscrierea copilului la grădiniță, cât și după trei zile consecutive în care acesta a lipsit de la grădiniță sau ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul grupei și al grădiniței pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii, dar și a personalului din unitate;
15. Să trimită copiii 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.);
16. Să respecte prevederile Procedurii de acces a persoanelor străine în unitate;
17. Să facă zilnic triajul copilului acasă cu măsurarea temperaturii corporale iar în cazul constatării unei temperaturi mai mari de 37,3 grade C să nu-l aducă la grădiniță;
18. Părintele răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora; nu agrează fizic, psihic, verbal personalul grădiniței;
19. Să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
20. Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite și alte materiale;
21. Să achite la timp taxa pentru hrana copilului, conform regulamentelor în vigoare: plata integral până pe data de 30 a lunii în curs pentru luna următoare. Din momentul afișării listelor cu restanțierii (în ultima zi lucrătoare a lunii în curs), părinții au la dispoziție un interval de 3 (trei) zile calendaristice pentru a achita suma restantă. În cazul în care părintele nu achită restanța în acest interval, copilul va veni la grădiniță fără a fi alocat la hrană până în momentul în care părintele prezintă dovada achitării taxei de hrană restantă;



22. Să nu intre, împreună cu copilul, în parcul grădiniței în intervalul 08.00-17.30. Parcul va fi folosit de copii doar sub supravegherea cadrelor didactice, evitându-se, astfel, deteriorarea aparatelor de joacă.
23. Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței și prevederile Regulamentului Intern al acesteia.

Art.170.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, în intervalul orar stabilit de educator/învățător/diriginte/profesorul clasei să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 171.

Părintele/tutorele are obligația să însoțească elevul până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

Art. 172.

- (1)Comitetele de părinți pe grupe/clase se compun din 3 persoane: 1 președinte și 2 membri.
- (2)Comitetele de părinți pe grupe/clase sprijină preșcolarii/școlarii în organizarea și desfășurarea unor activități școlare și extrașcolare
- (3)Comitetele de părinți pe grupe/clase constituie Consiliul Reprezentativ al părinților pe școală.
- (4) La nivelul școlii funcționează Asociația Părinților „Teodoreanu 2011” și are propriul statut. Părinții, constituiți în Asociația părinților „Teodoreanu 2011” sprijină școala/grădinița în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru activități curriculare și extracurriculare.

Art. 173.

Comitetele de părinți ajută la activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.

Art. 174.

Comitetele de părinți pot decide să susțină, inclusiv financiar, prin intermediul Asociației părinților, grupa/clasa/școala. Contribuția bănească nu este obligatorie și se colectează de către comitetul de părinți fără implicarea elevilor și cadrelor didactice.

Art. 175.

Comitetele de părinți se implică direct în realizarea educației moral-civice, sanitară, rutieră precum și în soluționarea tuturor problemelor școlii.

Art. 176.

Părinții/tutorii legali au obligația de a supraveghea timpul liber al copiilor și de a le cunoaște anturajul în care și-l petrec.

Art. 177.

Părinții/tutorii legali au obligația de a supraveghea elevii pentru pregătirea lecțiilor mai ales a temelor de muncă independentă.

Art. 178.

Comitetele de părinți pe grupe/clase au atribuții prevăzute în ROFUIP, art. 163, alin a)-g) dar și următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și



protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

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

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

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

Art. 179.

(1) Școala încheie cu părinții/tutorii/susținătorii legali un contract educațional (**Anexa 1**) în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Conținutul contractului este stabilit prin decizia Consiliului de Administrație după consultarea Consiliului Reprezentativ al părinților.

(3) Modelul se găsește în anexa 1 a prezentului Regulament. Contractul se încheie în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

(4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

(5) Eventualele modificări se vor realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și se va atașa contractului educațional.

IX. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE EDUCATIONALE

Art. 180.

Școala colaborează cu autoritățile publice și cu comunitatea locală în vederea atingerii obiectivelor educaționale.

Art. 181.

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

Art. 182.

Școala poate realiza parteneriate/protocoale cu asociații, fundații, instituții de cultură și educație, organisme economice, ONG-uri, școli din țară și din străinătate în interesul elevilor și cu implicarea părinților.

Art. 183.

Școala poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala altfel” și programul „Săptămâna Verde”. Deularea acestor programe se realizează conform unor Metodologii elaborate de Ministerul Educației,

Art. 184

(1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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



Art. 185.

Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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.

Art.186.

Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se regăsesc într-un dosar separat. Solicitanții vor primi răspuns în termen legal.

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.187.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale, introducerea și difuzarea, în cadrul școlii, de tipărituri, foi volante, pliante publicitare cu caracter comercial etc., precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art. 188.

În Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.189.

În Școala Gimnazială “Ionel Teodoreanu” Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.190.

Prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art.191.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 5 zile de la efectuare.

Art. 192.

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

Art. 193.

Prezentul Regulament a fost prezentat/discutat în Consiliul Profesoral din 02.10.2024 și a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 03.10.2024. Se publică pe site-ul școlii.



Art. 194.

Cadrele didactice au obligația de a-l aduce la cunoștința tuturor elevilor și părinților. Pe bază de proces-verbal.



ANEXA 1/Nr. 2596/17.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

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

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ.** Școala Gimnazială „IONEL TEODOREANU”, cu sediul în Iași, str. V. Lupu, Nr. 110 B, reprezentată prin director, prof. Silvana Loghin

2. **Beneficiarul secundar**, dna/dl.
părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului/elevului, cu domiciliul în

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

IV. Obligațiile părților:

Părțile au cel puțin următoarele obligații

1. Școala Gimnazială „Ionel Teodoreanu” Iași se obligă:

- Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală;
- Să se asigure că tot personalul școlii respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- Să asigure că toți beneficiarii primari ai educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare ;
- Ca personalul școlii să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmitem elevilor și un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;



- Să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- Să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- Să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legale cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- Să desfășoare în școală activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului școlii;
- Să se asigure că în școală sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea videoși/sau audio a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocare a imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- Să înregistreze la secretariatul școlii orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului Elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- Asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în școală, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/școală;
- 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);
- Ia legătura cu educatoarea /învățătorul/dirigintele, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- Să achite la timp taxa pentru hrana copilului, conform regulamentelor în vigoare: plata integrală până pe data de 30 a lunii în curs pentru luna următoare. Din momentul afișării listelor cu restanțierii (în ultima zi lucrătoare a lunii în curs), părinții au la dispoziție un interval de 3 (trei) zile calendaristice pentru a achita suma restantă. În cazul în care părintele nu achită restanța în acest interval, copilul va veni la grădiniță fără a fi alocat la hrană până în momentul în care părintele prezintă dovada achitării taxei de hrană restantă;
- Să nu intre, împreună cu copilul, în parcul grădiniței în intervalul 08.00-17.30. Parcul va fi folosit de copii doar sub supravegherea cadrelor didactice, evitându-se, astfel, deteriorarea aparatelor de joacă.



- Răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora ;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al școlii;
- Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul școlii în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr 679/2016;
- Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de lege;
- Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- Să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- Să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- Să se pregătească la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- Să frecventeze regulat cursurile conform programului orar și să participe la activitățile școlare;
- Să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în școală;
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ, regulile de circulație, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- De a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- De a nu deteriora bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, cărți, spații de învățământ, etc.);
- De a nu aduce sau difuza în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- De a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- De a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul Elevului;
- De a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul școlii, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;;
- De a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul școlii, de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc. precum și sprayuri



lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului școlii;

- De a nu poseda și/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în școală și în proximitatea acesteia;
- De a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără acordul învățătorului/dirigintei/profesorului de serviciu/directorului;

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificare între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata acordului:

Prezentul acord se încheie, de regulă, pe întreaga durată a școlarizării elevului în unitatea de învățământ.



IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024, ale Legii nr. 272/2024 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi....., în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Șc. Gimn. Ionel Teodoreanu Iași,
Director ,
Prof. Silviana Loghin

Beneficiar secundar,