

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GĂICEANA
COMUNA GĂICEANA, JUDEȚUL BACĂU
E-mail scoala_gaiceanabc@yahoo.com
TELEFON/FAX 0234/283625
NR. 1139/03.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ANUL ȘCOLAR 2026-2027

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

ART.1. Regulamentul intern precizeaza si detaliaza sistemul de organizare si functionare a activitatii personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, din cadrul Scolii Gimnaziale, comuna Gaiceana. Prevederile cuprinse in Regulamentul intern se bazează pe:

- Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul pentru aprobarea Statutului elevului nr.5707/01.08.2024
- Statutul personalului didactic (Legea 128/1997,cu toate modificarile ulterioare),
- Codul muncii (Legea 53/2003), actualizat 2011,
- ROFUIP, nr. 5726/06.08.2024
- alte reglementari aprobate de M.E.C, I.S.J. Bacău sau alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ preuniversitar li se subordonea direct sau indirect.

Toate prevederile referitoare la functionarea unitatilor de invatamant cuprinse in actele administrative sau legislative aprobate de autoritatile publice se aplica fara a fi modificate in Scoala Gimnaziala Gaiceana.

ART.2. Dezbaterea, avizarea sau modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ se face in sedinta Consiliului profesoral de la inceputul anului scolar. Aprobarea regulamentului intern se face in Consiliul de administratie, dupa ce a fost dezbatut in Consiliul profesoral si in comisia paritar

ART.3.Initiativa modificarii prezentului Regulament intern poate apartine: Consiliului elevilor,cadrelor didactice care constituie 1/3 din numarul membrilor, personalului auxiliar sau personalului nedidactic(daca initiativa apartine unui numar de cel putin 3 angajati), conducerii organizatiei de sindicat. Pentru directorul scolii initiativa modificarii devine obligatorie in cazul in care prevederile Regulamentului intern devin incompatibile cu dispozitiile legale in vigoare.

ART.4. Normele de disciplina stabilite prin Regulamentul intern se aplica salariatilor unitatii, indiferent daca sunt incadrati cu contract de munca pe durata determinata sau nedeterminata. Aceste norme sunt deopotrivă aplicate persoanelor care lucreaza prin cumul sau plata cu ora.

ART.5. Normele regulamentului de fata trebuie respectate de tot personalul unitatii de invatamant, de elevi si parinti/ tutori.

ART.6. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de toate principiile constitutionale (libera asociere, dreptul la munca, dreptul la greva etc.)

CAPITOLUL II. STRUCTURA SI ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

ART.1. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIDACTIC

- 1) Personalul didactic este obligat sa se prezinte la program, cel tarziu la ora 7,30 (educatoarele) și 7.45 (învățătorii și diriginții) și va parasi unitatea, dupa ultima ora de curs, in conformitate cu orarele intocmite pentru invatamantul preșcolar, primar, gimnazial sau dupa activitatile extracurriculare planificate.
- 2) Cadrele didactice de serviciu pe scoala sunt obligate sa se prezinte la program cu cel putin 30 minute inainte de inceperea cursurilor si isi incheie activitatea dupa finalizarea tuturor activitatilor planificate in programul zilei respective, dupa plecarea elevilor si vor completa zilnic registrul cadrului didactic de serviciu pe scoala si vor raspunde de pastrare bunurilor scolii, informand dirigintii si conducerea scolii despre actele de indisciplina si bunurile distruse in timpul serviciului pentru instiintarea parintilor si recuperarea bunurilor.
- 3) Cadrele didactice sunt obligate sa respecte atat norma didactica, cat si norma de munca, conform Codului Muncii, corespunzatoare din fisa postului, precum si sa asigure pregatirea suplimentară a elevilor.
- 4) Conducerea scolii va afisa sarcinile cadrului didactic de serviciu pe scoala, iar indeplinirea acestora este obligatorie.

ART.2. 1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul scolar 2026-2027

Secretariat: secretar (Hîrlău Cristina Ionela) Luni – Vineri 8:00 – 16:30; Joi 10:00-18:30

Contabilitate : contabil (Aștefănoai Iuliana) Luni – Vineri 16:30 – 20:30

Informatician: Spulber Cătălin Luni – Vineri 16:30 – 20:30

Biblioteca: Albu Alina Ionela Luni – Vineri 07:00 – 08:00 și 16:00 – 19:00

2) Programul personalului nedidactic

Școala Gimnazială Găiceana

Cheța Adrian : zilnic 8:00- 16.30

Dragomir Mihaela: zilnic 6.30-8.00 și 12.30-13.00 la GPN Popești și 13.30-19.30 la Școala Gimnazială Găiceana

Cîtea Valentin: zilnic : 6.45-8.45 și 12.00-18.00

Școala Gimnazială Arini

Biru Tatiana : zilnic : 6.30-9.30 și 12.00-17.00

Grădinița cu Program Normal Arini și Școala Gimnazială Arini

Iancu Paulina: zilnic 6.30-9.30 și 12.00-17.00

3) Coducatorul auto are obligatia sa respecte intervalul de circulatie a microbuzului scolar:

* dimineata elevii sunt transportați din satul Arini spre Gaiceana începând cu ora 6.45, același lucru fiind realizat și cu elevii din satele Huțu și Popești, astfel încât până la ora 8 elevii să fie la ore.

* dupa amiaza transportul elevilor la domiciliu se realizează începând cu ora 12.00 până la terminarea oricăror activități care se desfășoară în școala.

Programul de lucru zilnic al conducătorului auto este de 8 ore: 6.45-8.45; 12.00-18.00.

4) Sarcinile de lucru ale personalului didactic auxiliar si nedidactic rezulta din fisa postului intocmita la inceputul anului scolar si care este in concordanta cu Codul Muncii si cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant, iar indeplinirea acestora este obligatorie.

ART. 3. ORGANIGRAMA DE FUNCTIONARE A UNITATII SCOLARE

1) Școala Gimnazială Găiceana:

- directorul;
- secretar (1 norma)
- bibliotecar (0.5 norma)
- informatician (0,5 norma)
- 1 educatoare
- 15 profesori;
- 1 ingrijitor (1 norma, inclusiv GPN Popești);
- 1 muncitor de intretinere (1 norma)
- 1 conducator auto

Școala Gimnazială Găiceana are în componență următoarele structuri arondate:

* Școala Gimnazială Arini:

- 6 invatatori;
- 1 ingrijitor ;
- 6 profesori, care au ore atât la clasele învățământului primar, cât și la cele din învățământul gimnazial

* Grădinița cu Program Normal Arini :

- 2 educatoare

- 1 îngrijitor, cu atribuții de serviciu și la Școala Gimnazială Arini ;

* Gradinita cu Program Normal Popești

- 1 educatoare

- 1 îngrijitor care are norma întreaga la Școala Gaiceana

Personalul de conducere, de executie si personalul ajutator isi va desfasura serviciul indeplinind sarcinile programului de lucru in conformitate cu fisa fiecarui post in parte si cu specificul acestuia.

CAPITOLUL III. CONSILII. COMISII EVALUARE. ELEVI. PĂRINȚI

A. Consiliul Profesoral

ART.1. La nivelul Scolii Gimnaziale Gaiceana, se constituie Consiliul Profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice de conducere si de predare din unitatea scolara.

ART.2. Consiliul Profesoral are urmatoarele atributii:

- a) dezbate si aproba proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unitatii de invatamant, prezentat de director;
- b) dezbate si aproba rapoartele de activitate si programele anuale, precum si planul anual de activitate ;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administratie;
- d) propune directorului componenta comisiilor/catedrelor curriculare din unitatea de invatamant;
- e) valideaza raportul privind situatia scolara anuala prezentata de invatator/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- f) numeste comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, savarsite de personalul didactic de predare si didactic auxiliar, conform dispozitiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997.
- h) decide asupra aplicarii sanctiunilor disciplinare pentru elevi;
- i) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare si personal didactic auxiliar, conform Legii nr. 128/1997;
- j) valideaza notele la purtare mai mici de 7;
- k) stabileste, prin vot, disciplinele optionale care se predau in scoala;
- l) aproba proiectul planului de scolarizare;

- m) aproba proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea salariului sau a gradatiei de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- o) aproba prezentul regulament de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședința extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ART.3. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu normă de bază în școală; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese - verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

B. Consiliul de Administrație

ART.1. La nivelul Școlii Gimnaziale Gaiceana, se constituie Consiliul de Administrație, în baza art. 5, 6, 7 a Ordinului nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea

Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ, format din 7 membri, având următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor Legii nr.1(Legea Educației Naționale) cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Bacău;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează regulamentul de ordine interioară a colegiului, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- f) aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- g) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) aproba acordarea bursei școlare conform legislației în vigoare la propunerea comisiei pentru burse;
- l) analizează și propune spre aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Bacău proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

ART.2. (1) Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, Ordinului nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant, Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare si prezentului regulament.

(2) Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul administrativ.

ART.3. Membrii Consiliului de Administratie al **Scolii Gimnaziale Gaiceana** coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini realizate d directoul unitatii de invatamant dupa cum urmeaza :

1. ALBU IOAN CRISTINEL, președintele Consiliului de administrație, răspunde de întreaga activitate din școală, cu sarcini specifice în următoarele domenii:

- elaborarea planului managerial al școlii și urmărirea realizării sale
- constituirea catedrelor și stabilirea diriginților și învățătorilor/educatoarelor pe clase/grupe
- organizarea și controlul predării disciplinelor de învățământ,
- întocmirea Regulamentului de ordine interioară pentru elevi și cadre didactice și urmărirea modului în care este respectat
- aprobarea orarului școlii
- activitatea de pregătire suplimentară a elevilor
- probleme de școlarizare, frecvență și mișcare a elevilor
- probleme de gospodărie a școlii
- activitatea personalului administrativ-gospodăresc.

2. IVAN CARMEN, profesor, răspunde de:

- Asigura respectarea regulamentului de ordine interioara al unitatii pe baza regulamentelor cadru elaborate de organele ierarhic superioare;
- Controleaza si asigura aplicarea programelor scolare in vigoare;
- Raspunde de intocmirea orarului, asigurand respectarea cerintelor pedagogice;
- Constituie catedrele si coordoneaza permanent activitatea acestora in legatura directa cu directorul unitatii de invatamant;
- Controleaza si raspunde de prezenta cu regularitate a profesorilor la orele de curs si la celelalte activitati extrascolare si asigura suplinirea acestora in caz de nevoie;
- Asigura primirea si distribuirea in unitate a programelor si manualelor scolare, in colaborare cu responsabilul comisiei de manuale scolare;
- Urmareste cunoasterea si aplicarea regulamentelor si instructiunilor referitoare la activitatea scolii;
- Verifica si aproba documentele de planificare si organizare a muncii la disciplinele de invatamant;
- Efectueaza sistematic controale urmarind desfasurarea corecta a procesului de invatamant;
- Verifica si inchide condica de prezenta pentru personalul didactic, dupa ultima ora de curs;
- Verifica si aproba documentele de planificare si organizare a muncii la disciplinele de invatamant;
- Intocmeste materialele de analiza privind situatia la invatatura si disciplina;
- Verifica prezenta si punctualitatea elevilor la clasa;
- Supraveghează desfășurarea serviciului pe școală al cadrelor didactice de la invatamantul gimnazial
- Raspunde in fata organelor de control de toate problemele repartizate

3. AȘTEFĂNOAIE TATIANA, profesor pentru învățământul primar, răspunde de :

- activitatea comisiilor curriculare la nivelul unitatii de invatamant; sedintele catedrei/comisiei curriculare se tin dupa o tematica aprobata de directorul unitatii d invatamant sau ori de cate ori directorul sau membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar.
- elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia unitatii de invatamant si le prezinta spre analiza membrilor catedrei si directorului.
- elaboreaza programe de activitati extrascolare si extracurriculare;
- consiliaza cadrele didactice stagiare sau nou angajate in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor anuale;
- elaboreaza instrumentele de evaluare;
- analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor in cadrul ariei curriculare;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;
- raspunde de activitatile de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;
- propune directorului activitati de formare continua si de cercetare pedagogica specifice unitatii de invatamant;
- urmareste modul in care se desfasoara asistentele la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiori si la catedrele didactice nou venite in unitatea de invatamant;
- elaboreaza informari asupra propriei activitati si a comisiilor metodice.
- Supraveghează desfășurarea serviciului pe școală al cadrelor didactice de la invatamantul primar
- Asigura respectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, pe baza regulamentelor cadru elaborate de organele ierarhic superioar
- Controleaza si asigura aplicarea programelor scolare in vigoare la nivel prescolar;
- Raspunde de intocmirea activitatilor la invatamantul prescolar asigurand respectarea cerintelor pedagogice;
- Urmareste cunoasterea si aplicarea regulamentelor si instructiunilor referitoare la activitatea scolii;
- Verifica si aproba documentele de planificare si organizare a muncii la disciplinele de invatamant;
- Verifica prezenta si punctualitatea prescolarilor la clasa;
- Verifica intocmirea documentelor cu privire la programul Corn-lapte
- Raspunde in fata organelor de control de toate problemele repartizate

4. BUGULEȚ ȘTEFAN GABRIEL, reprezentant primar

- asigură colaborarea dintre școală și primărie
- răspunde de parteneriate, sponsorizări.

5., reprezentant Consiliul Local,

- asigura parteneriatul dintre școala și Consiliul Local Gaiceana, privind acțiunile de educație ecologică și civică

6. **ANTOHI CĂTĂLIN**, părinte, răspunde de

- asigura colaborarea dintre școala și comunitate în protejarea mediului înconjurător

7. **POGAR LAURENȚIU**, părinte, răspunde de

- îndruma activitatea comitetelor de părinți de la Școala Gimnazială Arini/Găiceana

- asigura colaborarea dintre școală/primărie/Asociația ceangăilor din Moldova, precum și cu diverse ONG culturale

C. Comisiile Școlii Gimnaziale Gaiceana

ART.1. La Școala Gimnazială Gaiceana s-au constituit următoarele comisii permanente:

* Comisia pentru curriculum

Președinte: CHETA MAGDALENA - Reprezentant al ariei curriculare *MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ALE NATURII*

Membri: RUSESCU DOINA - reprezentant Comisia curriculară a educatoarelor

BUZDUGAN ADINA CARMEN - reprezentant Comisia curriculară a învățătorilor

ALBU ALINA IONELA - Reprezentant al ariei curriculare *LIMBĂ ȘI COMUNICARE*

CHEȚA DORIN - Reprezentant al ariei curriculare *OM ȘI SOCIETATE*

TUFESCU ELENA - Reprezentant al ariei curriculare *CONSILIERE ȘI ORIENTARE*

Comisia pentru curriculum elaborează:

- oferta curriculară a școlii;
- criterii de clasificare a opțiunilor elevilor;
- schemele orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare

Comisia pentru curriculum stabilește oferta curriculară a școlii:

- trunchiul comun;
- disciplinele opționale;
- finalitățile și obiectivele școlii;
- metodologia de evaluare;
- criteriile de selecție.

Oferta școlii pentru anul școlar viitor va fi comunicată elevilor și părinților până la sfârșitul semestrului I, iar elevii din fiecare clasă vor prezenta opțiunile lor până la sfârșitul lunii februarie.

* Comisia de evaluare și asigurare a calității

Albu Ioan Cristinel- coordonator

Președinte: Albu Alina Ionela

Membri: Iancu Claudia

Tufescu Elena

Pogar Laurențiu, reprezentant Consiliul Local Găiceana

Kiss Csaba, reprezentant minorități

Țicloș Valentin, reprezentant sindicat

Tăbăcaru Gabriela, reprezentant părinți

* Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Președinte: Ivan Carmen

Membri: Țicloș Valentin

Nica Mădălina

Buzdugan Adina Carmen

Rusescu Doina

Marcu Mădălina Elena

Neța Lenuța Simona

Cheța Adrian

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

Președinte: Albu Ioan Cristinel, director

Membri: Paiu Elena, reprezentant școală

Nica Mădălina, reprezentant școală

Aștefănoaie Tatiana, reprezentant școală

Buzdugan Adina Carmen, reprezentant școală

Neța Simona Lenuța, reprezentant școală

Cheța Magdalena, reprezentant școală

Bordea Emanuel, reprezentant școală, consilier școlar

Budău Robert, reprezentant UAT Găiceana

Buguleț Ștefan, reprezentant UAT Găiceana

Bejan Mihai, reprezentant părinți Școala Gimnazială Găiceana

Ghiurca Iulia, reprezentat părinți Școala Gimnazială Arini

* Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră (CFDCD)

Președinte: Rusescu Doina

Membri: Buzdugan Adina Carmen

Albu Alina Ionela

Ivan Carmen

Cheța Magdalena

Cheța Dorin

Comisia SCIM

Președinte: Cheța Magdalena

Membri: Rusescu Doina

Buzdugan Adina Carmen

Albu Alina Ionela

Cheța Dorin

Ivan Carmen

ART.2. La Școala Gimnazială Găiceana s-au constituit următoarele comisii curriculare/metodice:

* Comisia curriculară a educatoarelor

Președinte: Rusescu Doina

Membri: Paiu Elena

Marcu Mădălina Elena

Nica Mădălina

* Comisia curriculară a învățătorilor

Președinte: Buzdugan Adina Carmen

Membri: Aștefănoaie Tatiana

Lehăduș Constanța

Iancu Claudia

Palade Mirela

Țicloș Valentin

* Comisia curriculară Limbă și comunicare

Președinte: Albu Alina Ionela

Membri: Tufescu Elena

Neța Simona Lenuta

Kiss Csaba
Kiss Annamaria

* Comisia curriculară Matematică și Științe

Președinte: Cheța Magdalena

Membri: Ivan Carmen

Ilie Florin

Ungureanu Adrian

* Comisia curriculară Om și societate

Președinte: Cheța Dorin

Membri: Antonică Petru

Căldăraru Ovidiu Dumitru

Albu Ioan Cristinel

Bordeianu Dănuț Marius

* Comisia Diriginților

Președinte: Tufescu Elena

Membri: Neța Lenuța Simona

Cheța Magdalena

Ivan Carmen

Albu Alina Ionela

Ilie Florin

Buzdugan Adina Carmen

Aștefănoaie Tatiana

Lehăduș Constanța

Iancu Claudia

Palade Mirela

Țicloș Valentin

ART.3. La Școala Gimnazială Găiceana s-au constituit următoarele comisii temporare /ocasionale:

* Comisia de consiliere și orientare școlară

Președinte: Albu Alina Ionela

Membri: Cheța Magdalena

Ivan Carmen

Neța Lenuța Simona

Tufescu Elena

Ilie Florin

* Comisia de management a burselor școlare

Președinte: Albu Ioan Cristinel

Secretar: Cheța Cristina Ionela

Membri: Buzdugan Adina Carmen

Aștefănoaie Tatiana

Lehăduș Constanța

Iancu Claudia

Palade Mirela

Țicloș Valentin

Albu Alina Ionela

Neța Lenuța Simona

Tufescu Elena

Cheța Magdalena

Ivan Carmen

Ilie Florin

* Comisia de acordare a tichete sociale

Coordonator: Albu Ioan Cristinel

Președinte: Tufescu Elena

Secretar: Cheța Cristina Ionela

Membri: Rusescu Doina

Paiu Elena

Marcu Mădălina Elena

Nica Mădălina

Buzdugan Adina Carmen

Aștefănoaie Tatiana
Lehăduș Constanța
Iancu Claudia
Palade Mirela
Țicloș Valentin
Albu Alina Ionela
Neța Lenuța Simona
Cheța Magdalena
Ivan Carmen
Ilie Florin

* Comisia privind asigurarea manualelor școlare

Președinte: Lehăduș Constanța
Membri: Aștefănoaie Tatiana
Iancu Claudia
Palade Mirela
Țicloș Valentin
Buzdugan Adina Carmen
Albu Alina Ionela
Tufescu Elena
Neța Lenuța Simona
Cheța Magdalena
Ivan Carmen
Ilie Florin

* Comisia de întocmire a orarului și a schemelor orare

Președinte: Spulber Cătălin
Membri: Cheța Magdalena
Cheța Dorin
Buzdugan Adina Carmen
Albu Alina Ionela

* Comisia de urmărire a ritmicității notării și control a documentelor școlare

Președinte: Cheța Cristina Ionela

Membri: Rusescu Doina

Buzdugan Adina Carmen

Albu Alina Ionela

Cheța Magdalena

Cheța Dorin

Tufescu Elena

* Comisia pentru monitorizarea siguranței în școală

Președinte: Ilie Florin

Membri: Nica Mădălina

Aștefănoaie Tatiana

Paiu Elena

Rusescu Doina

Tufescu Elena

* Comisia SIIIR

Președinte: Albu Ioan Cristinel

Membri: Ivan Carmen, administrator SIIIR

Cheța Cristina Ionela, responsabil resurse umane

Aștefănoai Iuliana, responsabil financiar

Cheța Adrian, responsabil administrator patrimoniu

Lehăduș Constanța, profesor, rol de monitorizare

Albu Alina Ionela, profesor, rol de monitorizare

* Comisia de salarizare

Președinte: Cheța Cristina Ionela

Membri: Aștefănoai Iuliana

Ilie Florin

Marcu Mădălina Elena

Aștefănoaie Tatiana

Nica Mădălina

* Comisia pentru pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale

Coordonator: Albu Ioan Cristinel

Președinte: Cheța Magdalena

Membri: Rusescu Doina

Paiu Elena

Marcu Mădălina Elena

Nica Mădălina

Aștefănoaie Tatiana

Iancu Claudia

Lehăduș Constanța

Palade Mirela

Țicloș Valentin

Buzdugan Adina Carmen

Albu Alina Ionela

Tufescu Elena

Neța Lenuța Simona

Cheța Magdalena

Ivan Carmen

Cheța Dorin

Ilie Florin

Kiss Annamaria

Kiss Csaba

* Comisia paritară

Albu Ioan Cristinel, director, președinte CA

Ivan Carmen, membru CA

Aștefănoaie Tatiana, membru CA

Bejan Mihai membru CA, reprezentant CL

Buguleț Ștefan Gabriel, membru CA, reprezentant Instituția Primarului

Ticloș Valentin, reprezentat sindicat

Tufescu Elena , reprezentant sindicat

Buzdugan Adina Carmen, reprezentant sindicat

Rusescu Doina, reprezentant sindicat

Cheța Dorin, reprezentant sindicat

* Comisia de inventariere

Președinte: Rusescu Doina

Membri: Aștefănoaie Tatiana

Marcu Mădălina Elena

Nica Mădălina

Ilie Florin

Cheța Adrian

* Comisia de Etică

Președinte: Ilie Florin

Membri: Marcu Mădălina Elena, reprezentant școală

Nica Mădălina, reprezentant școală

Aștefănoaie Tatiana, reprezentant școală

Buzdugan Adina Carmen, reprezentant școală

Neța Simona Lenuța, reprezentant școală

Cheța Magdalena, reprezentant școală

* Comisia pentru monitorizarea și gestionarea riscurilor

Coordonator Albu Ioan Cristinel

Președinte Cheța Cristina Ionela

Membri Aștefănoai Iuliana

Albu Alina Ionela

Cheța Magdalena

Aștefănoaie Tatiana

Cheța Adrian

* Comisia SNAC

Președinte: Cheța Magdalena

Membri: Rusescu Doina

Buzdugan Adina Carmen

Albu Alina Ionela

Cheța Dorin

Ivan Carmen

Comisia Lapte-corn
Președinte: Tufescu Elena
Secretar Cheța Cristina Ionela
Membri: Rusescu Doina
Nica Mădălina
Marcu Mădălina Elena
Iancu Claudia

ART. 4.

1. La nivelul fiecărei clase a Școlii Gimnaziale Gaiceana, se constituie **Consiliul clasei**, format din învățatorul sau dirigintele clasei, care îndeplinește și funcția de președinte, din cadrele didactice ce predau la clasa respectivă, președintele comitetului de părinți și liderul elevilor.

ART. 5. La nivelul fiecărei clădiri unde se desfășoară activități școlare se numește responsabilul de structură

Școala Gimnazială Găiceana-Ilie Florin
Grădinița cu program normal Găiceana-Rusescu Doina
Școala Gimnazială Arini- Aștefănoaie Tatiana
Grădinița cu program normal Arini- Marcu Mădălina Elena
Grădinița cu program normal Popești- Nica Mădălina

ART. 6.

Evaluarea rezultatelor elevilor se va realiza conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și a ROFUIP.

La învățământul primar, se vor acorda calitative de la I la FB, iar la învățământul gimnazial note de la 1 la 10.

La educația fizică, elevul scutit este prezent la ore, dar nu participă la activități, respectând sarcinile primite de la profesor.

Directorul vizează documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic și dispune intrarea elevului în programul special de evaluare.

ART. 7.

Încheierea situației școlare se va face la finalul anului școlar, iar rezultatele vor fi validate în Consiliul profesoral și aprobate în CA.

D. Comitetele de părinți

- 1) Se alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, dar numai târziu de începerea cursurilor, în adunări generale ale părinților.
- 2) Adunările generale ale părinților se convoacă de către învățator, diriginte sau după caz chiar de director.
- 3) Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor sau al școlii.
- 4) În adunarea generală se va alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte și 2 membri; aceștia desemnează reprezentanții părinților în consiliul de administrație al școlii.

Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții :

- Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât extracurriculare ;
- Sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței ;
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
- Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare ;
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală ;
- Atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale școlii.
- Pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învățământ, a unor manifestări culturale artistice sportive, turistice sau din donații sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.
- Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, ÎNDATORIILE ȘI SANCTIUNILE ELEVULUI

A. REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVI

- 1) În acest an școlar, au calitatea de elev toți copiii care îndeplinesc vârsta de școlarizare, elevii repenți fiind înscriși în aceeași clasă.
- 2) Transferul elevilor se va face de la o unitate la alta, cu respectarea dreptului la educație al elevilor, având avizul consultativ al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Găiceana pentru elevii care pleacă și acordul pentru elevii care se transferă, realizându-se în termenii legali, conform ROFUIP.

ART.1. Drepturile elevilor

Elevii din învățământul primar și gimnazial se bucură de toate drepturile regulamentului în vigoare:

- opțiunea din oferta curriculară a școlii;
- beneficiază de învățământ gratuit;
- utilizarea bazei materiale a școlii;
- participarea la activitățile extrașcolare ;
- asistență medicală gratuită;
- manuale școlare gratuite;
- să primească premii;
- libertate de exprimare;
- recompense pentru elevii cu rezultate remarcabile.

ART.2. Îndatoririle elevilor:

Obligațiile elevilor. Comportamentul și ținuta

Elevii care urmează cursurile Școlii Gimnaziale Găiceana au o serie de îndatoriri corespunzătoare statutului de participanți la procesul educativ din cadrul instituției, în acest context, aceștia au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute programele școlare.

Elevii trebuie să adopte o ținută decentă, formată din uniformă școlară-vestă, sarafan sau fustă, tricou alb sau negru, pantaloni negri sau bleumarin închis.

Elevii trebuie să adopte un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara instituției.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Găiceana, regulile de circulație, normele SSM, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă.

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat cu anul școlar în curs, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

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

Elevii sunt obligați să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din incinta școlii.

Să se prezinte la ore cel târziu la ora 7,50 și să părăsească școala după ultima oră de curs;

Să păstreze curățenia în incinta școlii, depozitând resturile în coșurile de gunoi atât în spațiile din interiorul școlii, cât și în spațiile din curtea unității de învățământ;

ART.3. Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine -în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu.

ART.4. Interdicțiile elevilor

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

r) să aibă o ținută provocatoare – fuste foarte scurte, pantaloni mulați, bluze foarte strâmte și decoltate, pierceng-uri la vedere.

- Aspectul și ținuta vestimentară

Elevii Școlii Gimnaziale Găiceana trebuie să adopte o ținută decentă în cadrul unității de învățământ, formată din uniforma școlară-vestă, sarafan sau fus tricou alb sau negru, pantaloni negri sau bleumarin închis.

Aspectul și ținuta vestimentară decentă presupun respectarea următoarelor interdicții:

- de a purta pierceng-uri
- de a participa la cursuri îmbrăcați în pantaloni scurți sau șort, maiou sau tricou mulat în cazul băieților și cu fuste foarte scurte, maiouri topuri și body-uri în cazul fetelor
- de a participa la cursuri încălțați în șlapi sau cu pantofi cu tocul foarte înalt
- de a afișa tatuaje obscene, chiar și temporare
- de a fi tuns/coafat în mod extravagant sau cu părul desfăcut, în cazul în care este lung
- de a purta machiaj, gene false, părul vopsit în culori stridente, unghii mari vopsite, în cazul fetelor
- de a purta haine cu decolteuri foarte adânci, care lasă bustul la vedere (topuri, body-uri)
- de a purta bijuterii (inele, lanțuri, brățări etc)
- de a purta telefoane mobile la orele de curs sau în timpul oricărei activități desfășurate în incinta unității de învățământ, fără a avea acordul oricărui cad didactic sau al directorului
- să se prezinte la ore cel târziu la ora 7,50 și să părăsească școala după ultima oră de curs;
- să păstreze curățenia în incinta școlii, depozitând resturile în coșurile de gunoi;

ART.5. Sancțiunile elevilor

Elevii care nu respectă regulamentele școlare vor fi sancționați de Consiliul clasei, după gravitatea abaterii, cu respectarea art. 16-29 din Ordinul 1 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statului elevului:

- observație individuală;
- muștrare scrisă și comunicarea acesteia părinților;
- retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- eliminarea de la cursuri când cadrul didactic consideră că îi este perturbată activitatea de la ora respectivă care constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului cu alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ (programe educative).

ART. 5.1. Sancțiuni în funcție de abateri

- (1) La 2 avertismente scrise, elevul va primi o muștrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei consiliului profesoral.
- (2) Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare, la propunerea consiliului clasei și cu aprobarea directorului
- (3) Dacă se depășesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se va aplica.

- (4) Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală, care va fi comunicată părintelui/reprezentantului legal. În cazul în care elevul refuză purtarea ținutei obligatorii, învățătorul/profesorul diriginte va lua legătura cu părintele/reprezentantul legal pentru a se remedia situația existentă.
- (5) Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală, iar dacă situația se repeta, elevul va primi avertisment scris.
- (6) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește mustrare scrisă.
- (7) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.
- (8) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.
- (9) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi poreclește etc) primește avertisment.
- (10) Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.
- (11) Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.
- (12) Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală (poate provoca accidente).
- (13) Elevul care vine la școală cu biciclete, trotinete, trotinete electrice, role – skateboard și animale primește observație individuală.
- (14) Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a doua abatere, primesc avertisment.
- (15) Elevul care servește mâncare sau bautură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.
- (16) Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.
- (17) Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.
- (18) Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește mustrare scrisă.
- (19) Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală.
- (20) Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.
- (21) Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achită integral daunele.
- (22) Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu mustrare scrisă.
- (23) Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (24) Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
- (25) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitizează integritatea corporală celor din jur, primește mustrare scrisă.
- (26) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- (27) Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigări electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.
- (28) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (29) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(30) Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeleas, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunilor profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.

(31) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(32) Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(33) Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(34)

ART. 5.2. Sancțiuni privind distrugerile provocate de elevi

(1) Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incinta/ perimetrul școlii, acestora li se va scădea nota la purtare cu un punct;

ART. 6. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți 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 ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

ART. 7. Pagube materiale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.35 și 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

ART. 8. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în baza art 30 din Ordinul nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statului elevului, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Elevii care nu respectă regulamentele școlare vor fi sancționați de Consiliul clasei, după gravitatea abaterii:

- observație individuală;
- muștrare scrisă și comunicarea acesteia părinților;
- retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- eliminarea de la cursuri când cadrul didactic consideră că îi este perturbată activitatea de la ora respectivă care constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului cu alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ (programe educative).

CAPITOLUL V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CONDUCERII ȘCOLII

ART.1. SARCINILE PRINCIPALE ALE FIECĂRUI RESPONSABIL DE COMPARTIMENT. RESPONSABILII DE COMPARTIMENTE DUC LA ÎNDEPLINIRE URMĂTOARELE SARCINI:

A. DIRECTORUL

- (1) Este subordonat ISJ: Bacău, fișa postului și fișa de evaluare fiind elaborate de ISJ Bacău pe baza metodologiei M.E.;
- (2) Asigură aplicarea Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de M.E. și a dispozițiilor I.S.J. Bacău;
- (3) Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație în fața cărora prezintă rapoarte. Dacă aceste organisme încalcă prevederile legale, directorul are drept de veto, informând inspectorul școlar general.
- (4) Numește, prin decizie, componența comisiilor examenului de corigență, amânării, fiind președintele acestora.
- (5) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu, întocmește și urmărește realizarea planului managerial.
- (6) Răspunde de întocmirea și respectarea regulamentului intern al școlii.
- (7) Propune la I.S.J. Bacău proiectul planului de școlarizare, cu avizul Consiliului de Administrație.
- (8) Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor.
- (9) Numește educatoarele, învățătorii și diriginții la grupe/clase, în funcție de conduita profesională, calificativele anuale obținute, cursurile de formare absolvite, ținând cont, unde situația o permite de principiul continuității.
- (10) Numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care ulterior îl verifică și aprobă.
- (11) Numește responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și aprobă programul de activitate al acestora stabilind și atribuțiile ce le revin.
- (12) Aprobă fișele posturilor elaborate de șefii de compartimente în conformitate cu contractul colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor...

- (13) Răspunde, împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ai catedrelor de aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- (14) Controlează cu sprijinul responsabililor catedrelor și comisiilor, calitatea procesului instructiv educativ și ia măsuri pentru continua îmbunătățire a acestuia.
- (15) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, precizând atribuțiile acestora.
- (16) Aprobă graficul desfășurării simulărilor de la disciplinele limba și literatura română și matematică a elevilor clasei a VIII -a, al pregătirii suplimentare pentru pentru totii elevii, inclusiv pentru testele naționale
- (17) Aprobă transferul elevilor, cu avizul Consiliul de Administrație.
- (18) Încheie contracte individuale cu personalul angajat, aprobă concedii de odihnă și fără plată, conform Statutului.
- (19) Consemnează în condică absențele și întârzierile.
- (20) Atribue prin decizie internă orele rămase libere, cu respectarea legislației în vigoare, ținând cont de pregătirea didactică a cadrelor didactice, implicarea profesională în activitățile instructiv-educative.
- (21) Formulează aprecieri pentru personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, pe care le supune spre validare Consiliului profesoral și spre aprobare consiliului de administrație.
- (22) Controlează serviciul secretariat la completarea actelor de studii, documentelor școlare, păstrarea arhivei.
- (23) Răspunde de păstrarea și modernizarea bazei materiale a școlii.
- (24) Atrage resurse extrabugetare, de lansare de proiecte de finanțare internă sau externă.
- (25) Răspunde de asigurarea manualelor școlare.
- (26) Răspunde alături de membrii Consiliului de administrație de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ.
- (27) Aplică sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P. pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- (28) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ în limita prevederilor legale în vigoare.

B. PROFESORUL COORDONATOR din STRUCTURA ȘCOLARĂ

ART.1. Profesorul Coordonator din structura școlară răspunde de activitatea managerială curentă de la școală fără personalitate juridică și are următoarele atribuții :

- (1) Își desfășoară activitatea în conformitate cu programul stabilit de Ministerul Educației;
- (2) Asigură respectarea regulamentului de ordine internă al unității pe baza regulamentelor cadru elaborate de organele ierarhice superioare;
- (3) Controlează și asigură aplicarea programelor școlare în vigoare;
- (4) Răspunde de întocmirea orarului, asigurând respectarea cerințelor pedagogice;
- (5) Constituie catedrele și coordonează permanent activitatea acestora în legătură directă cu directorul unității de învățământ;
- (6) Controlează și răspunde de prezența cu regularitate a profesorilor la orele de curs și la celelalte activități extrascolare și asigură suplینirea acestora în caz de nevoie informând directorul unității;
- (7) Asigură primirea și distribuția în unitate a programelor și manualelor școlare;
- (8) Urmărește cunoașterea și aplicarea regulamentelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea școlii;
- (9) Efectuează sistematic controale urmărind desfășurarea corectă a procesului de învățământ, după un grafic prestabilit, aprobat de directorul unității;
- (10) Verifică și încheie condica de prezență pentru personalul didactic, după ultima oră de curs;
- (11) Verifică și aprobă documentele de planificare și organizare a muncii la disciplinele de învățământ;

- (12) La sfarsitul anului intocmeste materialele de analiza privind situatia la invatatura si disciplina;
- (13) Verifica prezenta si punctualitatea elevilor la clasa;
- (14) Raspunde in fata organelor de control de toate problemele repartizate.

C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ART.1. *Secretara scolii*, își desfășoară activitatea de Luni – Vineri în următorul interval orar 8:00 – 16:30; Joi 10:00-18:30, conform fișei postului.

Compartimentul de secretariat este subordonat directorul unității de învățământ.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

Secretara aduce condica de prezenta în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Secretara completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile” Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”.

ART.2. *Contabila*, angajată în regim cumul, (0,5 normă) este subordonata directorului unității de învățământ, având relație de colaborare cu ISJ Bacau, Primaria comunei Gaiceana, Trezoreria Podu Turcului. Atributiile si sarcinile de serviciu sunt prevazute in fisa postului. Isi desfasoara activitatea intre orele 16,30-20,30.

ART.3. *Bibliotecara*, angajată în regim cumul, (0,5 normă) este subordonată directorului unității de învățământ, având program de lucru conform fișei postului intervalul 7.30-800 și 16.00-19.00.

Bibliotecara organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Activitățile de bază ale bibliotecarei sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv inițiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) organizează activități cu alte biblioteci școlare, comunale sau județene
- d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă
- e) elaborează planul managerial al bibliotecii școlare pe care îl supune spre validare consiliului profesora și spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri nou-tăți sau de colecții de cărți, prezentări de manual.

ART.4. *Informaticianul*, angajat în regim cumul, (0,5 normă) își desfășoară activitatea conform fișei postului, în intervalul 16.30-20.30, iar la solicitarea conduce unității de învățământ pentru situații urgente și cu acordul celeilalte școli poate să-și desfășoare activitatea și în alt orar specificat în fișa postului.

D. PERSONALUL NEDIDACTIC

Este numit, în urma unui concurs, de conducere școlii, fiind repartizat la diferite activități conform necesităților instituției. Se subordonează directorului școlii colaborează cu cadrelor didactice și serviciului secretariat, respectând programul de lucru.

ART.1. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

- 1) verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primit în inventar;
- 2) în vederea asigurării securității patrimoniului este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de serviciu să fie delegată unei alte persoane;
- 3) scoaterea obiectelor de inventar din școală se face obligatoriu pe baza acordului conducătorului unității, fără înstrăinarea acestora;
- 4) să nu permită scrijelirea pereților, a ușilor, a mobilierului etc.;
- 5) va observa starea de conservare a bunurilor materiale ale școlii și va semnala imediat cele mai mici accidente, care pot duce la deteriorarea interiorului cât și exteriorului instituției;
- 6) are datoria de a-și însuși și perfecționa pregătirea profesională prin studiu individual sau prin sistemul de instruire la nivelul instituției;
- 7) menține în perfectă stare de curățenie spațiul din incinta școlii prin ștergerea prafului, zilnic, (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plintă de lemn a lambriului bancile, etc.) cu o cârpă de praf perfect uscată, spălatul și dezinfectatul holurilor, a scărilor de acces și din exteriorul acesteia;
- 8) menține în perfectă stare de curățenie și ordine spațiile anexe folosite de personal și de către elevi (grupuri sanitare, cabinete, laboratoare);
- 9) pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din fața școlii, uluce și acoperișul școlii, care ar putea pune în pericol siguranța elevilor, cadrelor didactice etc.
- 10) la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice nereguli în scris sau, du caz, oral;
- 11) fotografierea sau filmarea spațiilor din incinta sau din apropierea școlii se vor realiza doar cu aprobarea conducerii instituției;
- 12) respectă prevederile incluse în fișa postului;
- 13) este dator să cunoască și să respecte Instrucțiunile de prevenirea și stingerea incendiilor;
- 14) nu părăsește locul de muncă fără motiv în timpul programului de lucru;
- 15) în calitate sa și de gestionar al bunurilor de patrimoniu și al celorlalte obiecte de inventar răspunde de existența lor
- 16) supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și a instalației de încălzire;
- 17) pe timpul serviciului, nu se vor executa alte activități care ar putea periclita supravegherea și curățirea optimă a spațiilor repartizate;
- 18) aducerea la cunoștința directorului, în mod operativ, a oricăror aspecte negative, care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționa iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre,etc.)
- 19) respectarea strictă a programului de lucru;
- 20) nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrosin etc.);
- 21) fumatul este interzis în unitatea școlară

E. CONSILIERUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

(1) Consilierul pentru proiecte și programe educative își va desfășura activitatea în baza TITLUL VII, Capitolul II din ROFUIP și va răspunde de organizarea și desfășurarea activităților:

- consiliul părinților
- consiliul elevilor
- consiliul clasei
- activitățile extracurriculare

(2) Întocmește programele de activitate, graficele de ședințe și planul managerial propriu

(3) Organizează întreaga activitate extracurriculară a elevilor, urmărind realizarea tuturor obiectivelor

(4) Acordă sprijin diriginților în pregătirea diferitelor activități

(5) Participă împreună cu directorul la repetițiile finale ale activităților culturale și artistice

(7) Ține evidența activităților desfășurate, făcând aprecieri asupra calității acestora, completând fișele de evaluare a cadrelor didactice

(8) Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație

(9) Întocmește baza de date privind sarea disciplinară a școlii: absenteism, abandon, delincvență și programele de prevenție/ intervenție.

(10) Consiliază conflictele aparute între elevi, ori familiile acestora.

(11) Organizează și facilitează legături/schimburi școlare, naționale/internaționale cu elevii în cadrul parteneriatelor naționale ori internaționale

F. RESPONSABILII COMISIEI CURRICULARE/METODICE

ART.1. RESPONSABILITĂȚILE RESPONSABILULUI COMISIEI CURRICULARĂ/METODICĂ

(1) Seful catedrei/comisiei curriculare raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

(2) Seful catedrei/comisiei are obligatia de a participa la toate actiunile initiale de director si de a efectua asistente la ore, in special la profesorii stagiali, la cei nou veniti, sau la cei unde se constata disfunctii in procesul de predare-invatare sau in relatia profesor-elev.

(3) Sedintele catedrei/comisiei curriculare se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant sau ori de cate ori directorul sau membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar.

a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia unitatii de invatamant si le prezinta spre analiza membrilor catedrei si directorului.

b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;

c) consiliaza cadrele didactice stagiare sau nou angajate in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale.

- d) elaboreaza instrumentele de evaluare;
- e) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor in cadrul ariei curriculare;
- f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;
- g) organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;
- h) organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;
- i) evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, in baza unui raport motivat;
- j) propune directorului activitati de formare continua si de cercetare pedagogica specifice unitatii de invatamant;
- k) efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagieri si la catedrele didactice nou venite in unitatea de invatamant, daca este desemnat de director sau la cererea personala;
- l) elaboreaza informari semestriale asupra propriei activitati si a membrilor catedrei/comisiei metodice.

ART.2.

COMPONENTA COMISIEI CURRICULUM LA NIVELUL SCOLII

RUSESCU DOINA, profesor pentru învățământul preșcolar la Grădinița cu Program Normal Găiceana
BUZDUGAN ADINA CARMEN, profesor pentru învățământul primar la Școala Gimnaziala Arini,
ALBU ALINA IONELA, profesor de limba și literatura română la Școala Gimnaziala Găiceana- aria curriculară *Limba și comunicare*
CHETA MAGDALENA, profesor de fizică-chimie la Școala Gimnaziala Găiceana- aria curriculară *Matematica și științe ale naturii*
CHEȚA DORIN, profesor de geografie/educație fizică și sport- aria curriculară *Om și societate*
TUFESCU ELENA, profesor limba franceză-aria curriculară *Consiliere și orientare*

G. DIRIGINTELE

ART.1. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginti numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare experiențate, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigintele întocmesc după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

(5) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

ART.2. Dirigintele are următoarele atribuții:

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART.3. În primele 15 zile ale lunii septembrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigintele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componența nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului.

Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ.

Dosarul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;

b) componența consiliului clasei;

c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;

d) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;

e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar.

Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

H. Comisia de prevenire și eliminare a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovare a interculturalității

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul fiecărei unități de învățământ, se creează comisia de prevenire și eliminare a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovare a interculturalității cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice, cu următoarea componență:

Președinte: Albu Ioan Cristinel, director

Membri: Paiu Elena, reprezentant școală

Nica Mădălina, reprezentant școală

Aștefănoaie Tatiana, reprezentant școală

Buzdugan Adina Carmen, reprezentant școală

Neța Simona Lenuța, reprezentant școală

Cheța Magdalena, reprezentant școală

Bordea Emanuel, reprezentant școală, consilier școlar

Budău Robert, reprezentant UAT Găiceana

Buguleț Ștefan, reprezentant UAT Găiceana

Bejan Mihai, reprezentant părinți Școala Gimnazială Găiceana

Ghiurca Iulia, reprezentat părinți Școala Gimnazială Arini

Atribuțiile comisiei sunt:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă

I.PROFESORUL DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

Art.1. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoare atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 30 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Face prezența elevilor de serviciu din clasă, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectiv astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
4. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
5. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu din clasă;
6. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
7. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
8. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și îngrijitorilor.
9. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude, reprezentanți legal ș.a.) intrate în școală.
10. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
11. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea problemelor apărute.
12. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
13. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu petrece în incinta școlii.

Art. 2. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea unității de învățământ, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur înlocuitor.

Art. 3. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

J. RELAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII CU ALȚI FACTORI

- (1) Relații de subordonare față de I.S.J. Bacău;
- (2) Relații de colaborare cu : Primăria, Poliția (circulația rutieră, cunoașterea legislației), Asociația Povestea Școlii continuă, Asociația Ceangăilor din Moldova, Cabinet Medical Individual Dr. Iulia Cristina Toma, Biblioteca comunală/Căminul Cultural (activitate cultural-artistică), unitățile economice de pe raza comune Romsilva Sascut(educație ecologică a elevilor), Biserica (educația religioasă a elevilor).

CAPITOLUL VI. ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

Art.1. Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în unitatea de învățământ

- (1) În regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, instituțiile de învățământ au responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.
- (3) Implementarea planului antibullying, la nivelul fiecărei unități școlare, cuprinde:
 - a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
 - b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
 - c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
 - d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
 - e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
 - f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

(4) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

(5) Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corpurilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

(6) Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii/elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

(7) Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă

Art.2. Planul operațional de măsuri pentru prevenirea și combatere violenței psihologice-bullying pentru anul școlar 2025-2026 se regăsește în planul managerial al comisiei respective.

CAPITOLUL VII. REGULI INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au următoarele obligații:

- 1) Să aducă la cunoștință conducerii școlii toate problemele care apar, iar informațiile de orice fel, trebuie să circule doar în interiorul unității;
- 2) Regimul concediilor fără plată sau cu plată, al învoirilor, al înlocuitorilor la ore este cel prevăzut în legislația actualizată care va fi prelucrat cu întreg personalul unității și afișat la afișierul școlii;
- 3) Relațiile dintre conducerea școlii și celelalte compartimente prevăzute în prezentul Regulament intern sunt de subordonare.

CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI

ART.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează intereselor învățământului și prestigiului institutiei.

ART.2.. În situația în care personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic lipsește nemotivat de la programul de lucru mai mult de trei zile lucrătoare consecutiv va fi sancționat disciplinar, conform Codului Muncii, cu până la desfacerea contractului de muncă;

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele din Codul Muncii:

- 1)- observație scrisă;
- 2)- avertisment;
- 3)- diminuarea salariului de baza de la 1% la 15% pe o perioada de până la 6 luni;
- 4)- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a se înscrie la un concurs;
- 5)- destituirea din funcție;
- 6)- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Director,
Prof. Albu Ioan Cristinel