

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Școala Gimnazială „Constantin Erbiceanu”
Com. Erbiceni, jud Iași

AN ȘCOLAR
2020/2021

Comuna Erbiceni, Județul Iași

Telefon 0232 322366

Fax 0232/324535

e-mail: sscerbiceni@yahoo.com

CUPRINS

Capitolul 1.1: Cadrul de reglementare. Principii de organizare

- 1.1 Cadru de reglementare (art. 1-9)
- 1.2 Principii de organizare a instituției de învățământ (art. 10-37)

Capitolul 2: Conducerea Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni

- 2.1. Consiliul de administrație (art. 38-41)
- 2.2. Directorul (art. 42-44)
- 2.3 Evaluarea internă și externă (art. 45-51)

Capitolul 3: Personalul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni

- 3.1. Generalități (art. 52-59)
- 3.2. Personalul didactic (art. 60-75)
- 3.3. Personalul didactic auxiliar (art. 76-83)
- 3.4 Personalul nedidactic (art. 84-90)
- 3.5. Management administrativ (art. 91-94)
- 3.6. Biblioteca școlară (art. 95-97)
- 3.7 Serviciul pe școală pentru cadrele didactice (art. 98-99)
- 3.8. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ (art. 100-103)

Capitolul 4: Organisme functionale

- 4.1. Consiliul profesoral (art. 104-106)
- 4.2. Consiliul clasei (art. 107-111)
- 4.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (art. 112-122)
- 4.4. Profesorul diriginte (art. 123-136)
- 4.5. Comisiile (art. 137-141)

Capitolul 5: Elevul. Beneficiar primar al actului educațional

- 5.1. Calitatea de elev (art. 142-149)
- 5.2. Drepturile elevului (art. 150-168)
- 5.3. Obligațiile elevului (art. 169-189)
- 5.4. Interdicții (art. 190-192)
- 5.5. Serviciul pe clasă al elevilor (art. 193)
- 5.6. Siguranța elevilor și accesul în școală (art. 194-210)
- 5.7. Recompense acordate elevilor (art. 211)
- 5.8. Sancțiuni aplicate elevilor (art. 212-216)
- 5.9. Consiliul elevilor (art. 217-234)
- 5.10. Șeful clasei (art. 235-237)
- 5.11. Transportul elevilor și activitatea microbuzului școlar (art. 238-246)
- 5.12. Trasferul elevilor (art. 247-253)

Capitolul 6. Activitatea educativă extrașcolară (art. 254-262)

Capitolul 7. Parteneri educaționali. Statutul părinților

- 7.1. Drepturile părinților/tutorilor/susținătorilor legali (art. 263-271)
- 7.2. Îndatoririle părinților/tutorilor/susținătorilor legali (art. 272-382)
- 7.3. Contractul educațional (art. 283-287)
- 7.4. Forme de organizare a părinților (art. 288-303)
- 7.5. Alți parteneri educaționali (art. 304-310)

Capitolul 8. Siguranța epidemiologică Suspendarea cursurilor. Învățarea on-line

8.1. Siguranța epidemiologică (art. 311-326)

8.2. Suspendarea cursurilor. Învățarea on-line (art. 327-338)

Capitolul 9. Dispoziții finale (art. 339-344)

Anexe

Capitolul 1: Cadrul de reglementare. Principii de organizare

1.1. Cadru de reglementare

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni conține normele de organizare și funcționare ale unității noastre necesare pentru a institui și perpetua climat de securitate, ordine, responsabilitate și respect reciproc în spațiul și în activitatea instituției de învățământ.

Art. 2. Regulamentul Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni a fost elaborat pe baza următoarelor acte normative:

- Legea Nr.1/ 2011- Legea Învățământului, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituțiilor din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447 din 31 august 2020, Publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 9 septembrie 2020.
- Legea Nr.53/2003, actualizată și completată cu Legea 40 din 2011 - Codul Muncii
- Legii nr.90/1996 privind protecția muncii
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului
- Ordin MEN 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea 272 din 21 iunie 2014 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4.135 din 21 aprilie 2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4.249 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni.

Art. 4. Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Iași și a prezentului Regulament.

Art. 5. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor. El cuprinde prevederi adaptate condițiilor specifice ale unității de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 6. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 7. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” se poate supune, spre dezbateră, în consiliul elevilor, în comitetul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și se aprobă de către consiliul de administrație al unității.

Art. 8. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează, după aprobare, la secretariatul unității. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. De asemenea Regulamentul se afișează la avizier.

Art. 9. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este revizuit periodic, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuire sunt transmise în cadrul consiliului profesoral sau în scris, la secretariatul unității de învățământ, cu număr de înregistrare, de către organismele/persoanele care au acest drept.

1.2 Principii de organizare a instituției de învățământ

Art. 10 Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, și Inspectoratul Școlar Județean Iași. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12, Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.14 Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Art. 15 Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

Art.16 Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Art.17 Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

Art. 18 Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Art. 19. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normelor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.

Art. 20 Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie și la avizierele de pe holuri se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.

Art. 21 Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Art. 22 Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

Art. 23 Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice etc.), este necesară informarea conducerii școlii.

Art. 24 În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 25 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din comună și județ.

Art. 26 Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor.

Art. 27 Activitatea Școala Gimnazială "Constantin Erbiceanu" Erbiceni este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 28. În Școala Gimnazială "Constantin Erbiceanu" Erbiceni clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învățământului: Legea 1/2011. Clasele sub și peste efectivul legal, pot funcționa doar cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Județului Iași.

Art. 29 (1) Programul diverselor departamente ale Școlii Gimnaziale "Constantin Erbiceanu" Erbiceni se desfășoară după cum urmează:

- (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.
- (2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.
- (3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

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

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

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(7) Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn”, atunci când este cazul, se va derula pe durata pauzei a treia din timpul programului școlar pentru fiecare din cele trei nivele de învățământ.

(8) Secretariat: Luni- vineri, între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰, program cu publicul între orele 9⁰⁰ – 11⁰⁰

(9) Contabilitate Luni- vineri, între orele 16⁰⁰ – 20⁰⁰

(10) Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între 7⁰⁰ – 15⁰⁰, cu program specific anotimpului rece unde programul de lucru începe în jurul orei 5⁰⁰

Art. 30. Repartiția sălilor de curs se poate modifica la începutul fiecărui an școlar

Art. 31. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor. Orarele claselor din ciclul primar și gimnazial sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data începerii cursurilor.

Art. 32. În Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale

Art. 33. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, pot fi organizate formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 34. Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 35. Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 36. Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Articolul 37. La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Capitolul 2: Conducerea Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni

Art. 38(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

2.1. Consiliul de administrație

Art. 39 (1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni este organ de conducere și este constituit din 7 membri astfel:

3 cadre didactice

2 reprezentanți ai părinților

1 reprezentant al Consiliului Local

1 reprezentant al Primarului

(2) Directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate .

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație este invitat ca observator, fără drept de vot, reprezentantul grupelor sindicale din unitatea de învățământ.

Art. 40. Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform Legii 1/2011, R.O.F.U.I.P. și OMEN 4619/2014 privind Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui sau a două treimi dintre membri.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,

ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

2.2. Directorul

Art. 42. Funcțiile de conducere în cadrul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni sunt cele de director și de director-adjunct.

Art. 43 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare. Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului-adjunct sunt menționate în R.O.F.U.I.P-art.20-27 și Legea 1/2011, art. 97;

Art. 44. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, conform art. 28-37 din ROFUIP.

2.3 Evaluarea internă și externă

Art. 45 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ; evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 46. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

Art. 47. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 48. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 49. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 50. Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art. 51. Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale

Capitolul 3: Personalul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni

3.1 Generalități

Art. 52. Personalul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” este împărțit în personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 53. Angajații unității sunt datori să-și îndeplinească atribuțiile, să aibă inițiative pozitive în ceea ce privește activitatea școlii și să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea inițiative. Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, consiliului de administrație, consiliului profesoral, dar și fiecărui angajat al unității.

Art. 54. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 55. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără nici o discriminare.

Art. 56. Tuturor salariaților le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 57. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 58. Orice salariat are dreptul la formare și pregătire profesională.

Art. 59. Angajații care reclamă sau sesizează, cu bună credință, încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004. În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizari în interes public, făcută cu bună credință.

3.2. Personalul didactic

3.2.1 Drepturile personalului didactic

Art. 60. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare

ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(2). Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;

(3) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(6). Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(7). Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.

(8). Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.

(9). Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat. Școala susține finanțarea cursurilor în limita sumelor alocate și disponibile.

(10). Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.

Art. 61. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. (2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează: a) căsătoria salariatului 5 zile; b) căsătoria unui copil 2 zile; c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură; d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 3 zile; e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi; f) donatorii de sânge conform legii

3.2.2. Obligațiile personalului didactic

Art. 62. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 63. Personalul didactic are obligația să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;

Art. 64. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 65 Personalul didactic are obligația (1) să întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;

(2) Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;

(3). Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;

(4). Să organizeze ore de pregătire suplimentară în școală, pentru elevii capabili de performanță, dar și pentru elevii cu rezultate slabe și pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);

(5) Să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare

(6) Să organizeze consultări cu părinții.

(7). Să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.

(8). Să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

(9). Să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;

(10) Să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestații culturale etc.)

(11). Să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

(12). Să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);

(13). Să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

(14). Să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);

(15). Să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

(16). Să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

(17). Să se evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;

(18). Să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

(19). Să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;

(20). Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

(21). Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

(22). Să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;

(23). Să aibă în permanență o ținută decentă;

(24). Să nu fumeze în locurile în care au acces elevii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

(25). Să se prezinte la program cu cel puțin 10 min. înainte de începerea cursurilor;

(26). Să anunțe imediat conducerea școlii de eventualele întârzieri sau neprezentări la serviciu din varii motive. Nerespectarea acestei norme poate duce la sancțiune financiară prin taierea orei sau zilei respective.

Art. 66. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice

(1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

(2) Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.

(3) Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor;

(4) Profesorii de serviciu vor semna sub ultima rubrică, în partea dreaptă a paginii.

(5) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

(6) Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.

(7) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

(8) Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite

Art. 67. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 68. Interdicții pentru personalul didactic

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata; parasirea locului de munca in timpul programului de lucru

c) executarea in timpul programului a unor lucrari personale

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii;

e) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

f) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

gi) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de conducătorul unitatii sau fata de beneficiarii activității (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

h) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta propriei persoane sau a colegilor;

i) manifestari de natura a aduce atingere imaginii școlii

j) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat,

k) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

l) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii;

m) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 68. Personalul didactic are următoarele obligații:

a. îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

b. îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabili comisiilor;

c. participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;

d. elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;

e. perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, ISJ, susținerea gradelor didactice);

f. pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice.

g. întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilii comisiilor și de director;

h. stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

i. evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării;

j. prelucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;

Art. 69. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau ISJ, vor fi prezentate acestor organe.

Art. 70. Cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizată.

Art. 71. Cadrul didactic mai trebuie să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).

Art. 72. Cadrul didactic trebuie să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.

Art. 73. Cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

Art.74. Învățătorii și profesorii diriginți au atribuțiile menționate la art. 76-78 din ROFUIP.

Art. 75. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului didactic se soluționează în urma analizării acestora în Consiliul de administrație.

(2) Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancțiuni conform art. 280,281,282 și 283 din Statutul personalului Didactic-Legea 1/2010.

3.3. Personalul didactic auxiliar

Art.76 Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații: (1) să realizeze sarcinile corespunzătoare fișei postului.

(2) Să realizeze o colaborare permanentă cu personalul angajat al școlii în realizarea sarcinilor atribuite.

(3) Să îmbunătățească permanent activitatea participând la activități de formare.

(4) Să îndrume și să supravegheze activitățile corespunzătoare atribuțiilor care-i revin.

(5) Să completeze corect și la termen documentele.

(6) Să nu întârzie, să nu părăsească programul de lucru, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

(7) Să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

(8) Să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei școlii;

(9) Să se evite discuțiile critice cu elevii, părinții sau alte persoane pe tema competenței de specialitate, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului angajat;

(10) Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

(11) Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

(12) Să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;

(13) Să aibă în permanență un vocabular adecvat în comunicarea cu celelate persoane angajate;

(14) Să aibă în permanență o ținută decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

(15) Să nu fumeze în locurile în care au acces elevii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

(16) Anunța imediat conducerea școlii de eventualele întârzieri sau neapariții la serviciu din vaste motive. Nerespectarea acestei norme poate duce la sancțiune financiară prin taierea orei sau zilei respective

(17) Să valorifice valențele educative ale școlii și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară etc.);

Art. 77. Drepturile personalului didactic auxiliar

(1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit, conform metodologiei în vigoare.

(2) Școala se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților. Școala asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Școala ia măsurile

necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăviri profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3) Conducerea școlii asigură respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(4). Conform Codului Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare.

(5). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

(6) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 78. Obligațiile personalului didactic auxiliar. Serviciul secretariat

(1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, precum și normele de prevenire și de stingere a incendiilor;

(2) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și din școală;

(3) Se comportă civilizată față de personalul didactic, elevi, părinți și alte persoane cu care colaborează;

(4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

(5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității școlii ;

(6) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74-75 din ROFUIP:

Art. 79. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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.

Art. 80. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

Art. 81. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 82. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

Art. 83. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 78-80 din ROFUIP.

3.4. Personalul nedidactic

Art. 84. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 85. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 86. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 87. Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii
- b) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- c) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- d) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

Art. 88. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Pe parcursul anului școlar 2020-2021 atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt exercitate de directorul unității de învățământ.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 89 Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic și este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 90 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:a) gestionarea bazei materiale;b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;g) evidența consumului de materiale;h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3.5. Management administrativ

Art 91. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Articolul 92(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează 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 administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art 93(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art 94 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

3.6 Biblioteca școlară

Art 95(1) În Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni se organizează și funcționează biblioteca școlară (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art. 96. În Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Art. 97. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

3.7.Serviciul pe școală pentru cadrele didactice

Art. 98. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Art. 99. (1) Cadrul didactic de serviciu supraveghează activitatea în școală.

(2). Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la consilierul educativ pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;

(3). Sosește cu 15 minute la școală înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;

(4). Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;

(5). Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;

(6). Verifică și asigură existența cataloagele în cancelarie la preluarea serviciului;

(7). Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă (verifică prezența acestora, le amintește atribuțiunile și controlează modul cum le îndeplinesc);

(8). Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

(9) Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;

(10). Monitorizează derularea programului Lapte - corn în pauza respectivă.

(11). Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clasă de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;

(12) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

(13) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;

(14) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

(15) Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;

(16) Organizează controale în incinta școlii;

(17) La ultima ora de curs din programul clasei profesorul va supraveghea plecarea elevilor și ieșirea acestora din școală. După încheierea programului elevilor li se interzice ramanerea în școală fără supraveghere.

(18) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;

(19) Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;

(20) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

(21) Controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare, atunci când se constată lipsuri în acest sens.

(22) În fiecare pauză învățătorul/profesorul de serviciu este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).

3.8. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art 100. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art 101(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 102, Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art 103. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 4: Organisme functionale

4.1. Consiliul profesoral

Articolul 104(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

Art. 105. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;j) avizează proiectul planului de școlarizare;k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și

orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 106 Documentele consiliului profesoral sunt:a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;b) convocatoare ale consiliului profesoral;c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

4.2.Consiliul clasei

Art. 107. (1) În școala „Constantin Erbiceanu” Erbiceni Consiliul clasei funcționează pentru clasele din învățământul primar și 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 și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial

Art. 108. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 109. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 110. Consiliul clasei are următoarele atribuții:a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 111 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ,

pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

4.3.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 112. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. În baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 113. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art. 114. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu diriginții, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

Art. 115. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Art. 116. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 117. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 118. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 119. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art. 120. Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 121. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 122. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;b) planul anual al activității educative extrașcolare;c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;d) programe educative de prevenție și intervenție;e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;g) rapoarte de activitate anuale;h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

4.4.Profesorul diriginte

Art. 123. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Art. 124. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 125. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 126. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 127. La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 128. De regulă, poate fi numit profesor 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. 129. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic

Art. 130. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art. 131. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Art. 132. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Art. 133. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Articolul 134. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art 135. dirigintele are următoarele atribuții:1. organizează și coordonează:a) activitatea colectivului de elevi;b) activitatea consiliului clasei;c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului 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;

2. monitorizează:a) situația la învățatură a elevilor;b) frecvența la ore a elevilor;c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;g) 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 și parcursul școlar al elevilor;c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art 136 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);b) motivează absențele elevilor, 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 la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei. Dispozițiile referitoare la profesorul diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

4.5 Comisiile

Art. 137 La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează următoarele comisii: cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

Art. 138. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

Art. 139. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Componența și atribuțiile acestor comisii respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 140. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile 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.

Art. 141. Comisiile care funcționează în Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” sunt următoarele:

(1) 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;

(2) Comisii temporare /ocasionale

- a. Comisia de etică
- b. Comisia de combatere a corupției
- c. Comisia de inventariere
- d. Comisia de recuperare și distribuire a manualelor
- e. Comisia de recepție a valorilor materiale
- f. Comisia de acordare a burselor
- g. Comisia de organizare și desfășurare a simulării Evaluării Naționale
- h. Comisia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale
- i. Comisii de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare (pe discipline)
- j. Comisia de revizuire a ROFUI
- k. Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar
- l. Comisia programului “Școala după școală”
- m. Comisia de orientare școlară și profesională
- n. Comisia pentru proiecte și programe europene
- o. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- p. Comisia de achiziții prin programul SEAP/SICAP
- q. Comisia de gestionare a activității derulate prin SIIR
- r. Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- s. Comisia pentru notarea ritmică, absenteism și abandon școlar
- t. Comisia coordonatoare a programului “Școala Altfel”
- u. Comisia pentru rechizite,etc.
- v. Comisia pentru asigurarea școlarizării la domiciliu

Capitolul 5: Elevul. Beneficiar primar al actului educațional

5.1 Calitatea de elev.

Art. 142. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în urma unei solicitări scrise din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ.

Art. 143. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii .

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 144. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art. 145. Motivarea absențelor se efectuează numai de către învățător sau diriginte pe baza următoarelor acte: 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/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Art. 146. 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.

Art. 147. Nerespectarea termenului prevăzut la art. 172 atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 148. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face

numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a învățătorului sau a profesorului diriginte și cu acordul părintelui..

Art. 149. Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii, care vor lua legătura telefonic sau personal cu părinții.

5.2. Drepturile elevului

Art.150 Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante. În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

Art. 151. Copilul are dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege. Unitatea de învățământ ia măsurile necesare asigurării exercitării corespunzătoare acestor drepturi.

Art. 152. Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 153 Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art. 154. În cadrul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență. Cadrele didactice care au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, așa cum sunt definite prin legea 272/2004, art. 94, au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Art. 155. În situațiile în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, unitatea de învățământ este obligată să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială.

Art. 156. Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii: a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; b) egalitatea șanselor și nediscriminarea; c) respectarea demnității copilului; d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate; e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului. Drepturile sunt

garantate tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă 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.

Art. 157. Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni are ca obiectiv și asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației. Instituție promovează cu prioritate principiile școlii incluzive. În Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni este interzisă segregarea pe următoarele criterii: apartenență etnică, cerințe educaționale speciale, statut socio-economic al părinților, performanțe școlare, frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie, așa cum sunt definite de Ordinul MEN 6134/2016, art. 3-7 și de metodologia de monitorizare a segregării școlare.

Art. 158. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității acționează în vederea prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară, exercitând toate atribuțiile prevăzute în Ordinul MEN 6134/2016, art. Unitatea de învățământ are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în OMEN 6134/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare. Unitatea de învățământ va raporta inspectoratului școlar județean situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 159. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 160. Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 161. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a

unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 162. Beneficiarii primari ai educației au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, respectând prevederile art. 101-136 din ROFUIP.

Art. 163. Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 164. În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 165. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 166. Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Art. 167. Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 168. Preșcolarii și elevii au dreptul la liberă exprimare a opiniei lor asupra oricăror probleme care îi privesc și vor primi explicații conform cu vârsta și gradul lor de înțelegere. Nu se consideră libertate de expresie: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

5.3 Obligațiile elevilor

Art. 169. Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cu regularitate școala, de a nu întârzia la orele de curs și la alte activități obligatorii, de a-și aduce echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs, de a se pregăti corespunzător pentru fiecare disciplină de studiu.

Art. 170. Elevii trebuie (1) să respecte autoritatea adulților (personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic) să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ.

(2) Să respecte regulile stabilite de fiecare cadru didactic pentru ora sa și regulile stabilite de fiecare diriginte, de comun acord cu elevii clasei, pentru sala de curs unde își desfășoară activitatea.

(3) Să păstreze intacte dotările din clase, cabinete, laboratoare, spații auxiliare și holuri, precum și curățenia în spațiile școlare și curte.

(4) Să păstreze în stare bună manualele, cărțile împrumutate de la bibliotecă, materialul didactic utilizat de elevi la lecții

Art. 171. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe tot parcursul zilei de școală.

Art. 172. Elevii sunt obligați să vină la școală într-o ținută decentă. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi muștrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

Art.173 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a purta ecusonul și de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art.174 Relațiile dintre elevi, în general, dintre fete și băieți, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art.175. Este interzis elevilor folosirea mijloacelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic.

Art.176 Sâmbăta, duminica și în perioada vacanțelor sau a zilelor declarate prin lege ca fiind libere se pot desfășura activități extracurriculare (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) pe baza unei planificări aprobate de director.

Art. 177Nu se pot organiza activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete e.t.c., decât după programul școlar dar nu mai mult de ora 19⁰⁰ - și conform unui plan bine stabilit cu norme prestabilite pentru acei participanți, aprobate de conducerea școlii.

Art. 178 Sunt considerate abateri disciplinare machiajul, vopsitul și accesoriile ostentative.

Art. 179. Elevii au obligația să păstreze igiena corporală și vestimentară astfel încât să nu fie afectată starea de sănătate a lor și a celor cu care vin în contact.

Art.180 Elevii sunt obligați să aibă asupra lor încălțăminte de schimb pentru interior, de care se va schimba la intrarea în școală. Încălțăminte de exterior se va păstra în dulap . Elevii care nu respectă această regulă nu au acces în instituție. Este de respectat această regulă pentru a evita murdărirea spațiilor în care se desfășoară activitatea dar mai ales starea de sănătate a tuturor participanților la activitățile desfășurate în instituție.

Art.181 Elevii care se întorc la școală, după o perioadă în care a fost tratată o boală transmisibilă, vor prezenta justificarea din partea medicului, că poate reintra în colectivitate.

Art.182 Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au datoria să înștiințeze dirigintele, cadrul didactic de serviciu sau directorul școlii.

Art. 183 Elevilor le este interzisă aducerea la școală a fraților, prietenilor mai mari pentru a rezolva anumite diferende dintre elevi; acestea se rezolvă numai de către învățător sau profesorul diriginte.

Art. 184 În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă

independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scade nota la purtare cu un punct.

Art.185 Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei). Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar prin scăderea notei la purtare și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

Art.186 Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar.

Art.187 Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ;

Art.188 Elevii și familiile pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii;

Art. 189 Elevii nu au voie să staționeze și să alerge pe holurile școlii pentru evitarea accidentelor și deteriorării bunurilor.

5.4 Interdicții

Art. 190. Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

(1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

(2) 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.);

(3) 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;

(4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

(5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(6) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

(7) să fumeze în incinta unității de învățământ.

(8) 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, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea

(9) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

(10) să utilizeze telefoanele mobile pe toată durata programului școlar (atât în timpul orelor de curs, cât și al pauzelor), 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;. În cazul unor urgențe, elevii pot folosi telefonul școlii și cel personal în prezența unui cadru didactic, pentru a lua legătura cu familia.

(11) 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;

(12) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

(13) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

(14) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

(15) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

(16) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără acordul părintelui (scris sau obținut prin telefon).

(17) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 191. Este interzis elevilor (1) să întârzie la oră, să părăsească ora de curs fără aprobarea profesorului / învățătorului / directorului, ori să staționeze pe holuri, deranjând activitatea altor clase.

(2) să fure sau să-și însușească obiecte, bani etc. de la colegii de clasă/școală.

(3) să facă publice imagini realizate în incinta școlii fără acordul directorului.

Art. 192. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii în alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

5.5 Serviciul pe clasă al elevilor:

Art.193 Zilnic, 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Elevul de serviciu pe clasă are următoarele atribuții. (1) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;

(3) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;

(4) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;

(5) Aerisește clasa pe durata pauzelor;

(6) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi (la orele de matematică, ed. fizică, la teze etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;

(7) Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală

(8) Verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

5.6 Siguranța elevilor și accesul în școală

Art. 194 Accesul elevilor în școală se va face prin intrarea elevilor (în corpurile în care există) în cele în care există o singură cale de acces în clădire, intrarea este comună;

Art. 195 Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore);

Art. 196 Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită);

Art. 197 În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, conform legii.

Art. 198 Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materialelor explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;

Art. 199 Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral;

Art. 200 Se interzice folosirea telefonului mobil la școală. Elevii care nu respectă acest lucru vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului școlar al învățământului preuniversitar, iar telefoanele vor fi reținute de către profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor;

Art.201 Se interzice să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.

Art. 202 Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.203 Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului de ordine interioară.

Art.204 În școală se permite accesul numai personalului angajat și elevilor școlii.

Art. 205 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze și să anunțe scopul vizitei și persoana cu care doresc să ia legătura.

Art. 206 Persoanele străine vor staționa în spațiul de așteptare din fața secretariatului până la primirea avizului de intrare de la director/profesor de serviciu sau până la sosirea persoanei pe care doresc s-o contacteze.

Art. 207 Părinții care doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice o pot face în holul de la intrare doar pe timpul pauzelor.

Art.208 Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu cu alți elevi ai școlii.

Art. 209 Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audiovideo, interviuarea elevilor sau a personalului didactic în spațiul școlii se va face numai cu aprobarea directorului.

Art. 210 Persoanele din afara școlii care doresc informații în legătură cu activitatea din școală se vor adresa conducerii școlii.

5.7. Recompense acordate elevilor

Art. 211 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau la concursuri școlare și se disting printr-un comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu, și de performanță
- e. premii, diplome, medalii;

5.8. Sancțiuni aplicate elevilor

Art.212. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și mustrare individuală pentru: perturbarea orelor de curs; ținută neregulamentară; manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului și alte bunuri ale instituției.

b) mustrarea în fața Consiliului clasei pentru: folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru: lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din instituție; degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi); fumatul în incinta școlii.

d) măsuri pecuniare (financiare): elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.

e) retragerea bursei pentru: deteriorarea gravă a bunurilor școlii; manifestări agresive față de colegi; jigniri aduse cadrelor didactice, părăsirea clasei fără aprobarea profesorului; limbaj trivial (obscen, ordinar, vulgar, scabros..) față de personalul didactic și nedidactic; prezentarea adeverințelor medicale și alte înscrisuri false.

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă pentru: abateri repetate de la disciplina școlară;

g) Elevilor care absentează nejustificat, la una sau mai multe discipline, li se aplică sancțiunile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art.213. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ nu se aplică pentru elevii din învățământul primar.

Art.214 Însiștuția de învățământ va întocmi o Procedură de sancționare a elevilor

Art.215 Contestarea sancțiunii se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii

Art.216 Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

5.9. Consiliul elevilor

Art.217 Fiecare clasă 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.

Art.218 Se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art.219 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violentei și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate

Art.220 Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor este forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ

Art.221 Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Art.222 Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

Art.223 Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.224 Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor. Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a — a VIII-a. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la

invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

Art.225. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

Art.226 Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 227. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

Art.228 Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 229. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

Art.230 Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 231. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 232. Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament. Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către

Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Art.233 Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

Art.234 Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis

5.10. Șeful clasei

Art.235 Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.

Art.236 Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art.237 Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f. Comitetul clasei împreună cu învățătorul sau dirigintele pot elabora oricare alte norme proprii ale clasei care să corespundă normelor în vigoare

5.11. Transportul elevilor și activitatea microbuzului școlar

Art.238 Microbuzul școlar circula zilnic după programul orar al școlii.

Art.239 Microbuzul școlar transportă elevii din localitățile Spinoasa, Sprânceană, și Erbiceni care studiază la învățământ primar și gimnazial conform tabelor întocmite de conducerea unității de învățământ.

Art.240 Elevii trebuie să participe la instruirea periodică în legătură cu securitatea transportului.

Art.241 Elevii sunt obligați să ocupe locurile indicate de conducătorul auto.

Art.242 Elevii trebuie să păstreze bunurile din mijlocul de transport, în caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile aduse.

Art. 243 Elevii care fac naveta cu microbuzul școlar, după terminarea orelor, dacă microbuzul nu este sosit, așteaptă pe perioada anotimpului rece fiecare în sala lui de clasă, iar pe perioada anotimpului cald în curtea școlii.

Art.244 Până la urcarea în microbuzul școlar din localitatea în care locuiește, elevul așteaptă în afara carosabilului la o distanță cât se poate de mare de acesta. La coborârea din microbuz se așteaptă ca acesta să se miște din locul staționării după care elevul se asigură și se deplasează către locuință .

Art.245 Orice alte deplasări ale microbuzului se vor face numai cu acordul conducerii școlii, având toate documentele solicitate pentru a se realiza deplasarea.

Art.246 Cadrele didactice care doresc să folosească microbuzul școlar răspund de instruirea elevilor privind deplasarea cu mijloacele de transport.

5.12. Transferul elevilor

Art. 247. Copiii și 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 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Arti 248. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art 249. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

Art. 250. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 251. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 252. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art 253. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul 6. Activitatea educativă extrașcolară

Art.254 Activitatea educativă din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității școlare și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.255 Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art.256 Activitățile educative extrașcolare desfășurate de unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat; de asemenea pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art.257 Activitatea educativă este proiectată anual și semestrial, atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/ clase de elevi, de către educatoare/învățător/ profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.258 Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 259. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art.260 Anual coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va întocmi raportul privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ. Acest raport va fi prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.261 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Art. 262. (1) În perioada vacanțelor se pot organiza activități educative cu copiii înscriși în învățământul preșcolar, cu avizul direcției de sănătate publică.(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei.

Capitolul 7. Partenerii educaționali. Statutul părinților

7.1.Drepturile părinților/tutorilor/reprezentanților legali

Art. 263. Drepturile părinților sunt prevăzute la art. 157-161 din ROFUIP.

Art. 264. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art.265 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.266 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 267.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 268. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/ puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art.269 Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 270. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 271. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul

unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

7.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 272. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.273 Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Art.274 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, 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 educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art.275 Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art.276 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul preșcolar sau primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.277 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.278 Părintele / reprezentantul legal este direct răspunzător de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

Art.279 Părintele / reprezentantul legal răspunde de comportamentul elevului și în afara școlii; răspunde de orice acțiune a copilului inițiată / desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea aduce atingere prestigiului acesteia;

Art.280 Părintele / reprezentantul legal este obligat să semneze de luare la cunoștință a notelor obținute și să semneze carnetul de note.

Art.281 Părinții / reprezentantul legal remediază, în maximum 48 de ore, pagubele materiale, de orice fel, aduse obiectelor aflate în patrimoniul școlii (făcute de proprii copii).

Art.282 La propunerea Comitetului de Părinți, părintele / reprezentantul legal care nu se poate achita de sarcinile financiare stabilite poate efectua activități în școală, în funcție de necesități.

7.3. Contractul educațional

Art. 283. Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 284. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 285. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Art.286 Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Art.287 Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional. Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

7.4. Forme de organizare a părinților

Art. 288. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățare utilizate (anexa ROFUIP). În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 289. Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei. Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 290. La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art.291 Consiliul de conducere al comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

Art.292 Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.293. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

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

Art. 294. — Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.295. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali. Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Art.296. La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.297 Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Art.298 La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 299 Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 300. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor. Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 301 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 302. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Art. 303. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

7.5. Alți parteneri educaționali

Art. 304. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 305. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 306. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile 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 după școală”.

Art. 307. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art.308 Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.309 Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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.

Art. 310. Unitatea de învățământ 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. (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul 8. *Siguranța epidemiologică. Suspendarea cursurilor. Învățarea on-line*

8.1. Siguranța epidemiologică

Art. 311 În cadrul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu” Erbiceni sunt adoptate măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art. 312. Pe parcursul anului școlar 2020-2021 sunt implementate măsurile sanitare și de protecție prevăzute în Anexa nr. 1. Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, aprobată prin Ordinul comun al Ministrului Educației și Cercetării și al Ministrului Sănătății nr. 5487/1494/2020.

Art. 313. Începând cu data de 14 septembrie 2020 Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu” Erbiceni funcționează după unul dintre următoarele scenarii:

- a. Scenariul 1 Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
- b. Scenariul 2 Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasa a VIII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție și revenirea parțială (prin rotație de 1-2 săptămâni) a elevilor din celelalte clase de gimnaziu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție
- c. Scenariul 3 Participarea tuturor preșcolarilor și elevilor la activități/lecții online

Hotărârile privind scenariul de funcționare pe parcursul anului școlar se actualizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 314. Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe: a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile; b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz; c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel: d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se

vor suspenda cursurile de la clasa respectivă; e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare), se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact. f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (de exemplu, profesor de sport) sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact. g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ. - Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare; -

Art. 315. În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii: -- curățenia și aerisirea claselor; -- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete); - La reluarea cursurilor școlare într-o unitate de învățământ, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

Art. 316. Pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, pe parcursul anului școlar 2020-2021 se aplică prevederile *Procedurii operaționale. Desfășurarea activităților de pregătire a activității instructiv-educative în contextul prevenirii infectării cu SARS CoV-2* care constituie anexa 2 la prezentul Regulament.

Art. 317. Pe parcursul anului școlar 2020-2021 se aplică prevederile anexelor la *Procedura operațională. Desfășurarea activităților de pregătire a activității instructiv-educative în contextul prevenirii infectării cu SARS CoV-2*, după cum urmează

- a. Anexa 1. *Organizarea accesului în unitatea de învățământ*
- b. Anexa 2 *Organizarea programului școlar*
- c. Anexa 3 *Organizarea spațiilor de recreere*
- d. Anexa 4 *Organizarea sălilor de clasă*
- e. Anexa 5 *Măsuri de protecție la nivel individual*
- f. Anexa 6 *Instruirea elevilor și sfaturi pentru părinți.*

Art. 318. Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măștii. Șoferul autobuzului școlar și personalul de

însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autobuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

Art. 319. Triajul epidemiologic zilnic al elevului se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;

- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Art. 320. Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de la art. 319;

- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;

- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

Art. 321 Triajul zilnic la învățământul preșcolar se efectuează conform normelor legale în vigoare;

Art. 322. La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

Art. 323. În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

Art. 324. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

Art. 325. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Art. 326. Protocol de izolare a copiilor bolnavi se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;

- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva; - Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane; - Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

8.2. Suspendarea cursurilor. Învățarea on-line

Art. 327. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al Județului Iași, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
- c) c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

Art. 328. Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

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

Art. 329. Conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- a) aplică planul de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor al inspectoratului școlar județean Iași
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- c) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- d) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
- f) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- g) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- h) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- i) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
- j) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- k) aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
- l) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

Art. 330. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ preșcolar/Învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a/Profesorul pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează părinții preșcolarilor/elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea grupei/clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare on-line;

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite părinților preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;

e) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile-suport pentru învățarea on-line;

f) colectează feedbackul de la preșcolari/elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, și îl transmite conducerii unității de învățământ;

g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.(2) Învățătorul de la clasele a III-a și clasele a IV-

Articolul 331. Profesorul pentru învățământ primar de la clasele a III-a și a IV-a/ Profesorul diriginte realizează, după caz, următoarele activități:

a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;

e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;

f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile-suport pentru învățarea on-line; g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;

h) colectează feedbackul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, și îl transmite conducerii unității de învățământ

;i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii/profesorii clasei.

Articolul 332. Cadrele didactice realizează următoarele activități:

a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;

b) proiectează activitatea-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;

- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către Ministerul Educației și Cercetării, ISJ/ISMB și conducerea unității de învățământ.

Articolul 333 Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea preșcolarului/elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ.(2) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ.

Articolul 334 Preșcolarul/Elevul are dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.(2) Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare on-line stabilite de unitatea de învățământ.

Articolul 335 La reluarea activității de predare-învățare-evaluare în unitățile de învățământ, activitatea-suport pentru învățarea on-line poate fi valorificată de cadrul didactic prin calificativ/notă cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/tutorei legal.

Articolul 336. Pentru preșcolarii/elevii din medii dezavantajate, inspectoratul școlar și unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri educaționali, iau măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare și a accesului la activități de învățare prin identificarea nevoilor și a soluțiilor de dotare cu echipamente informatice și conectare la internet.(2) Unitatea de învățământ va realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line. Acestea vor fi aplicate imediat după reluarea cursurilor.

Articolul 337. 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.

Art. 338. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 9. Dispoziții finale

Art. 339. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.340 În școală fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.341 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art.342 Școala se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor ce decurg din ROFUI și ROFUIP.

Art.343 Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării Consiliului de Administrație al școlii.

Art.344 Prezentul regulament se va modifica la apariția unor noi acte legislative și la propunerea consiliului profesoral, comitetelor de părinți, elevilor.

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1.(unitatea de învățământ),....., cu sediul în , reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul , părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*^)

1. Unitatea de învățământ se obligă:**a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;**b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;**c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;**d)** să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;**e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;**f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;**g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a

acestui;a;**h**) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;**i**) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;**j**) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;**k**) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;**b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;**c)** 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.);**d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;**e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;**f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;**g)** prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:**a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;**b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;**c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;**d)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;**e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;**f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;**g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);**h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;**i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;**j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul

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

V. Durata contractuluiPrezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauzeVor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani),*)

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

Școala Gimnazială „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni

Aprobat în ședința C.A,

Director,

Prof. Minea Florentina

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV
EDUCATIVE ÎN CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU SARS COV-2**

COD PO-97.11

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA
ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 1, Rev. 0	Elaborat	Prof. Minea Florentina	Director	14.09.2020	
	Verificat	Prof. Țurcanu Diana Petronela	Secretar CSCIM	14.09.2020	
	Avizat	Prof. Acsinte Gabi Constantin	Președinte CSCIM	14.09.2020	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni.

Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Consiliul de Administrație	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-97.11	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE		Ediția 1	Revizia 0
	PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN ÎN		Pagina 2/ 8	
	CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU		Exemplar nr.....	
	SARS COV-2			

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I Revizia 0	Elaborarea inițială	Procedura completă	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume

1	Aplicare	2	toate	Şef compartiment	Cf. listei de difuzare ataşată
2	Informare	2	-	-	-
3	Evidenţă	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Ţurcanu Diana Petronela
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Andrieş Daniela

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili organizarea și desfășurarea activităților de pregătire pentru Evaluarea Națională în cadrul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni, în vederea respectării normelor instituite de autoritățile de resort, privind prevenirea și combaterea infectării cu

SARS COV-2.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către întreg personalul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni, în vederea respectării măsurilor și normelor igienico-sanitare necesare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS COV-2.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Ordinul nr. 4135/ 21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar.

6.3. Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Consiliul de Administratie	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-97.11	
	DESFASURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN ÎN CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU SARS COV-2	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 8	
		Exemplar nr.....	

6.4. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

6.5. OMENCS nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.6. Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ.

6.7. Hotărârea nr. 7/ 11.03.2020 a CNSSU privind aprobarea Hotărârii nr.9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României.

6.8. Decretul nr. 195/ 16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României.

6.9. Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 6/ 2020.

6.10. Decretul nr. 240/ 2020 privind prelungirea stării de urgență pe întreg teritoriul României.

6.11. HG Nr. 24/ 2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării.

6.12. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

6.13. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Măsuri administrative generale pentru eliminarea riscului de contaminare cu virusul SARS COV-2 în perioada pregătirii sesiunilor de evaluare.

Conducerea Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni asigură implementarea măsurilor stabilite la nivelul Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Sănătății pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul școlii, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS CoV-2.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

La nivelul Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni au fost stabilite următoarele măsuri:

a). A fost stabilit un circuit de intrare-ieșire a elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care vor participa la activitatea instructiv educativă.

- **Pentru școala Erbiceni:** Pe ușa de intrare a profesorilor de la corpul B (înv.primar) vor putea intra elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Ieșirea elevilor, personalul didactic,

Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Consiliul de Administratie	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-97.11	
	DESFASURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN ÎN CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU SARS COV-2	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 8	
		Exemplar nr.....	

didactic auxiliar și nedidactic va avea loc pe ușa din spate, dinspre grădiniță, parcul de joacă pentru preșcolari.

- **Pentru școala Bîrlești:** Datorită lucrărilor de reabilitare la grădinița Bîrlești prin PNDL, intrarea și ieșirea elevilor, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va avea loc pe ușa de intrare a profesorilor de la corpul A (înv. gimnazial).

Intrările/ieșirile stabilite, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi din unitatea de învățământ (secretariat, cancelarie, cabinet director, toaletă), sunt semnalizate corespunzător cu benzi și săgeți de direcționare și sunt dezinfectate în mod regulat.

Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în școală se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică de cca. 2 m (traseul va fi delimitat cu bandă pentru delimitare și semnalizare roșu/alb din polietilenă, lățime 70 mm).

- **Pentru școala Spinoasa:** intrarea și ieșirea elevilor, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va avea loc pe ușa de intrare principală.

Intrările/ieșirile stabilite, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi din unitatea de învățământ (secretariat, cancelarie, cabinet director, toaletă), sunt semnalizate corespunzător cu benzi și săgeți de direcționare și sunt dezinfectate în mod regulat.

Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în școală se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică de cca. 2 m (traseul va fi delimitat cu bandă pentru delimitare și semnalizare roșu/alb din polietilenă, lățime 70 mm).

b). Dotarea cu termometru electronic fără contact, pentru măsurarea temperaturii persoanelor care intră în școală de către un cadru medical.

c). Dotarea cu materialele de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic: săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu

dezinfectant pentru mâini. Personalul de îngrijire desemnat are în vedere ca acestea să fie disponibile în permanență în zonele stabilite, inclusiv să alimenteze dispenserele cu dezinfectant.

La intrarea în Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni și Școala Gimnazială Nr.1 Bîrlești, sunt asigurate materiale și echipamente de protecție (măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini, covoraș îmbibat cu dezinfectant, etc.).

Pentru dezinfecția încălțămintei la intrarea în școli este amplasat un covoraș îmbibat în soluție cu clor, împrăștiat ori de câte ori este nevoie.

d). S-au stabilit spațiile care trebuie igienizate și programul de igienizare. Coridoarele, cancelaria, cabinetul de secretariat, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între grupele de lucru (dacă este cazul) și la finalizarea programului.

e). Măștile purtate vor fi colectate într-o zonă special destinată, semnalizată corespunzător, situată în incinta școlilor după cum urmează:

- **pentru școala Erbiceni, Birlești, Spinoasa** la intrare, măștile de protecție se vor colecta într-un coș de gunoi situat în holul mic dinaintea cabinetului de secretariat, iar la ieșire, acestea vor fi colectate tot într-un coș de gunoi situat în holul din spate, cel cu ușa metalică dinspre grădiniță.

- **pentru școala Bîrlești, Birlești, Spinoasa** la intrare/ieșire, măștile de protecție se vor colecta într-un coș de gunoi situat în holul școlii (unde este cancelaria de la gimnaziu).

f). În toate spațiile în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS CoV-2.

Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Consiliul de Administratie	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-97.11	
	DESFASURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN ÎN CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU SARS COV-2	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 8	
		Exemplar nr.....	

g). Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni stabilește lista elevilor care participă la activitățile instructiv educative și pregătește sălile de clasă, astfel încât activitatea într-o sală de clasă să se desfășoare conform indicațiilor transmise de DSP Iași și ISJ Iași .

h). Programul de lucru este de 45 minute ora cu 10 minute pauza elevilor acordate în perioade de timp diferite si cinci minete cadrului didactic

i). În perioada desfășurării activităților educative, anul școlar 2020 – 2021, se constituie programul conform anexei 1, si anexei 2.

j). Fiecare angajat va fi instruit și va semna pentru luarea la cunoștință pentru asumarea regulilor de protecție împotriva COVID19.

k). Directorul adjunct este persoana cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu Direcția de Sănătate Publică Județeană, care informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul școlii.

8.2. Măsurile stabilite pentru protecția elevilor

a). la intrarea în cele două școli a elevilor, va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C), de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b). în situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitate, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

- c).** participarea elevilor la activitățile instructiv educative va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);
- d).** elevii care prezintă suspiciune de îmbolnăvire, așa cum este menționat mai sus, vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);
- e).** elevii vor fi îndrumați să respecte parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ pe un traseu delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică, cca. 2 m, iar cadrele didactice supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi;
- f).** elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Consiliul de Administratie	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFASURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN ÎN	PO-97.11	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 8	
	CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU SARS COV-2	Exemplar nr.....	

g). la intrarea în unitatea de învățământ elevii vor șterge încălțăminte pe covorașele dezinfectante, vor dezinfecta mâinile și vor pune pe gură și nas o mască de protecție, materiale preluate din zona special amenajată;

k). elevii vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun atât la intrare în unitate cât și la finalizarea activităților;

h). în toate spațiile în care se desfășoară activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS CoV-2;

l). sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

m). în sălile de clasă activitățile se vor desfășura respectarea distanței fizice de 1m față/spate și stânga / dreapta, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ ;

r). la sfârșitul activităților, elevii vor arunca măștile utilizate în locul special destinat, marcat corespunzător și vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.

8.3. Măsuri stabilite pentru protecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

a). la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b). în situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

c).parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

d). la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

e). personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

f). colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător.

8.4. Realizarea curățeniei și dezinfecției

Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni Consiliul de Administratie	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-97.11	
	DESFASURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE A SESIUNILOR DE EXAMEN ÎN CONTEXTUL PREVENIRII INFECTĂRII CU SARS COV-2	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 8	
		Exemplar nr.....	

Coridoarele, secretariatul, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor (pardoseală, grupuri sanitare) sau alcool (mobilier), în mod obligatoriu între grupele de lucru (dacă este cazul) și la finalizarea programului.

Vor fi dezinfectate zilnic și zonele care sunt frecvent atinse de persoane (clanța ușilor, balustrada, etc).

Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt dezinfectate în mod regulat, cel puțin la 4 ore.

În situația în care la Școala Gimnazială “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni se vor realiza activitățile instructiv educative în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de 1 oră pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră.

Dezinfectanții utilizați trebuie să conțină:

-NaClO (hipoclorit de sodiu) (0.1-1%)

-C₂H₅ OH (etanol) 62-75% vol.

La prepararea dezinfectanților (dacă este cazul) se va ține cont de instrucțiunile producătorului.

9. RESPONSABILITĂȚI:

9.1. Conducerea Școlii Gimnaziale “Constantin Erbiceanu”, Erbiceni

- Asigură implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS CoV-2.
- Stabilește programul de desfășurare a activităților.

- Asigură organizarea și desfășurarea activităților, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu Direcția de Sănătate Publică Județeană.
- Informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic din cadrul școlii.

9.2. Cadrele didactice

Supraveghează respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS CoV-2.

9.3. Cadrul medical

- Monitorizează temperatura persoanelor care intră în școală.
- Asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților.

10. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 10.1. Lista elevilor și a personalului care participă la desfășurarea activităților.
- 10.2. Programul de desfășurare a activităților.
- 10.3. Programul de igienizare.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Pentru toate clasele care învață în schimbul I orele de curs încep la ora 8,00

Elevii vor intra în curtea școlii păstrând distanța de 1m , purtând mască de protecție, în intervalul orar:

- 1. Clasele de învățământ primar și gimnazial între orele 7,30 -8,00*
- 2. Grupele de grădiniță într orele 8,00 -8,30*

Pentru clasele din schimbul II (III, IV –Erbiceni) orele de curs încep la ora 13,00

Elevii vor intra în curtea școlii păstrând distanța de 1m , purtând mască de protecție, în intervalul orar 12,45 – 13,00

Traseele pe care elevii le vor urma sunt:

Scoala din localitatea Erbiceni

- 1. GPN Erbiceni, va folosi intrarea principala a gradiniței (urmăresc marcajele).*
- 2. Clasele de gimnaziu, V, VI A si VII de la Școala din Erbiceni vor folosi intrarea din spate a corpului B, accesul în instituție va fi făcut prin poarta din fața corpului B (inv. primar).*
- 3. Clasele de gimnaziu, VIII și VI B de la Școala din Erbiceni vor folosi intrarea din față a corpului B, accesul în instituție va fi făcut prin poarta din fața corpului B (inv. primar).*

Școala din localitatea Birlești

- 1. Clasele din corpul C (inv. primar) vor folosi intrarea principală, accesul în curte pe poarta dinspre biserică.*
- 2. Clasele I, pregatitoare IV, V, VI, VII, VIII, din corpul A (inv. gimnazial) vor folosi intrarea din fața a școlii, accesul în curte pe poarta dinspre biserică.*

Școala din localitatea Spinoasa

- 1. Clasele vor folosi intrarea principală, accesul în curte pe poarta principală.*

Toți elevii vor urma traseul către clasa unde învață, *păstrând distanța de 1m , purtând mască de protecție.*

ANEXA 2

Organizarea programului școlar

Cursurile se vor desfășura în două schimburi după cum urmează:

Schimbul I (programul începe la ora 8,00)

1. GPN Erbiceni
2. GPN Bîrlești
3. Școala Gimnazială nr. 1 Bîrlești (cl pregătitoare – cl a VIII-a)
4. Școala Primară nr. 2 Sprînceana
5. Școala Primară nr. 3 Spinoasa
6. Școala Gimnazială „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni (cl. pregătitoare – cl a II-a + cl. V – a – cl. a VIII-a)

Schimbul II (programul începe la ora 13,00)

1. Școala Gimnazială „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni (cl a III-a + cl. a IV-a)

Pauzele elevilor vor fi de 10 minute și vor fi la intervale diferite:

SCHIMBUL I

INTERVALUL ORAR	GRUPĂ PREȘCOLAR	CLASĂ PRIMAR	CLASĂ GIMNAZIU	
Ora și 15 min	GRUPA MIJLOCIE		CL. a V-a	
Ora și 25 min	GRUPA MARE		CL. a VI-aA, B	
Ora și 35 min		CL PREGĂTITOARDE	CL. a VII-a	
Ora și 45 min			CL. a VIII-a	

SCHIMBUL II

INTERVALUL ORAR	GRUPĂ PREȘCOLAR	CLASĂ PRIMAR	CLASĂ GIMNAZIU	
Ora și 35 min		CL. a III-a		
Ora și 45 min		CL. a IV-a		

2. Școala Bîrlești

INTERVALUL ORAR	GRUPĂ PREȘCOLAR	CLASĂ PRIMAR	CLASĂ GIMNAZIU	
-----------------	-----------------	--------------	----------------	--

Ora și 15 min	GRUPA MICĂ	CL PREGĂTITOARDE	CL. a V-a	
Ora și 25 min	GRUPA MARE	CL I	CL. a VI-a	
Ora și 35 min		CL. a II-a	CL. a VII-a	
Ora și 45 min	CL. a IV-a	CL. a III-a	CL. a VIII-a	

3. Scoala Spinoasa

INTERVALUL ORAR	GRUPĂ PREȘCOLAR	CLASĂ PRIMAR	CLASĂ GIMNAZIU	
Ora și 25 min		CL. a I-a		
Ora și 35 min		CL. a II-a		
Ora și 45 min		Spinoasa		

În această puță elevii supraveghiați de cadrul didactic de la clasă, pot rămâne toți în clasă sau pot merge toți în spațiul de recreere. Tot în această pauză elevii pot merge la grupul sanitar, respectând distanța de 1m, purtând mască de protecție iar la întoarcere în sala de clasă își vor igieniza mâinile.

ANEXA 3

Organizarea spațiilor de recreere

În spațiile de recreere, elevii însoțiți de cadrul didactic care își desfășoară ora la clasă pot ieși în pauza de 10 minute.

Tot în aceste spații elevii pastrând distanța de 1m și purtând masca de protecție, pot realiza ore în aer liber, dacă timpul le permite, sub stricta supraveghere a cadrului didactic.

Scoala Erbiceni

SCHIMBUL I – spațiu de recreere

Grupele de grădiniță + Sprânceană – spațiul dintre corp C (inv. prescolar) și corp A(inv. gimnazial)

Clasele VIA, V, VII –spațiul dintre corpul B(inv. primar) și corp C (inv. preșcolar)

Clasele VIII și VI B – spațiul din fața corpului B (inv. primar)

SCHIMBUL II –spațiul de recreere

Cl III și IV – spațiul dintre corp C (inv. preșcolar) și corp A (inv. gimnazial)

Scoala Bîrlești

Spațiul de recreere

Clasele din corpul C (primar) – spațiul din spatele clădirii, între grupurile sanitare și puțul forat

Clasele din corpul A (gimnaziu) – spațiul din fața clădirii între trotuar intrare și gard dinspre grădiniță

Scoala Spinoasa

Spațiul de recreere – în fața clădirii

ANEXA 4

Organizarea sălilor de clasă

Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă“;
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

Măsuri de protecție la nivel individual

- Spălați-vă des pe mâini!
- Tușiți sau strănuțați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

a) *Spălarea/Dezinfectarea mâinilor:*

- Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
 - imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
 - înainte de pauza/pauzele de masă;
 - înainte și după utilizarea toaletei;
 - după tuse sau strănut;
 - ori de câte ori este necesar.

b) *Purtarea măștii de protecție*

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior), la exterior se acceptă fără mască, dar să se respecte distanțarea;
- Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior), la exterior se acceptă fără mască, dar să se respecte distanțarea;
- Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

ANEXA 6

INSTRUIREA ELEVILOR ȘI SFATURI PENTRU PĂRINȚI

PENTRU ELEVI ȘI NU NUMAI!

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Poartă corect masca de protecție.

AȘA DA:

- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri
- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare
- Pune masca cu partea colorată spre exterior
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului
- Acoperă nasul, gura și bărbia • Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței
- Evită să atingi masca
- Scoate masca apucând-o de barete
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca

AȘA NU:

- Nu folosi o mască ruptă sau umedă
- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie
- Nu purta o mască prea largă
- Nu atinge partea din față a măștii
- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii
- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane
- Nu refolosi masca
- Nu schimba masca cu altă persoană
- Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
- Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide.
- Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.

- Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji. În unitățile de învățământ (în clase, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

PENTRU PĂRINȚI ȘI OCROTITORI LEGALI

- Vorbiți cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;
- Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;
- Acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
- Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței;
- Învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
- Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
- Sfătuiți-vă copilul să nu consume în comun mâncarea sau băuturile și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc. De exemplu, nu oferiți nimic de mâncat sau de băut întregii grupe/clase la ziua de naștere sau cu alte ocazii);
- Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
- Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
- În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;
- În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la școală), luați-l imediat acasă și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz. Este nevoie ca părinții să conștientizeze cât este de importantă izolarea la domiciliu și netrimiteră în colectivitate a copiilor cu cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă.
- Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.
- Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.
- Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.