



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI
Școala Gimnazială "Bogdan Petriceicu Hasdeu"

Str. Ion Creangă, nr. 27, Iași, 700317, România,
tel./fax +40-232-279351, email: hasdeu22@yahoo.com
<https://www.scbphasdeuiasi.ro/>

Nr. 2499/30.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**a Școlii Gimnaziale "Bogdan Petriceicu Hasdeu" Iași
(EDIȚIE REVIZUITĂ)**

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 19.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data 26.09.2024

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/6.08.2024, ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/1.08.2024 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. – **(1)** Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași.

(2) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași este elaborat de către o comisie de lucru, desemnată de Consiliul de Administrație.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași este supus dezbaterii în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul Profesoral și este aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași poate fi revizuit ori de câte ori este nevoie de către o comisie numită printr-o decizie a directorului. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în RCOFUIP.

(6) Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport, parcurile de joacă, etc.) și respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul angajat al școlii, elevi, părinți/ reprezentanți legali ai elevilor. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Personalul angajat, elevii și părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 3. - (1) Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

Art. 5. – (1) Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar,
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV),
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII).

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale (spațiu de școlarizare insuficient, cereri din partea părinților, număr mare de elevi înscriși la clasa pregătitoare cu domiciliul în circumscripția școlii, etc.), se pot organiza grupe / clase peste efectivul maxim prevăzut de lege, cu cel mult 2 preșcolari / elevi, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei solicitări justificate din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași funcționează cu următoarea structură:

- **Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu”**- unitate cu personalitate juridică:
 - o Corp A – învățământ gimnazial
 - o Corpurile B, E, F – învățământ primar;
- **Școala “C. Conachi”** (Corp D) – structură școlară arondată - învățământ primar
- **Școala “C.Negri”** (Corp C) - structură școlară arondată - învățământ primar și Programul „A doua șansă” – învățământ primar
- **Grădinița PN 1** - structură școlară arondată - învățământ preșcolar
- **Grădinița PN 2** - structură școlară arondată - învățământ preșcolar

(4.1) Clasele pregătitoare de la Școala "B.P.Hasdeu" (PJ) își desfășoară activitatea în Corpul C.

(5) Consiliul de administrație al școlii stabilește la începutul fiecărui an școlar prin decizie internă, un cadru didactic coordonator pentru fiecare dintre structurile școlare arondate.

(6) Repartizarea sălilor de clasă se stabilește de către conducerea școlii, cu aprobarea Consiliului de administrație, la sfârșitul anului școlar pentru anul școlar următor.

Programul de funcționare

Art. 6. (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară de regulă într-un singur schimb între orele 8 – 15 în funcție de orar la învățământul primar și gimnazial și 8-13 la grădinițele cu program normal.

(2) În situații excepționale (spațiu de școlarizare insuficient, etc.) Consiliul de administrație al școlii poate decide funcționarea în două schimburi.

(3) Durata orelor de curs este de 45 de minute la învățământul primar și 50 de minute la gimnaziu.

(4) În învățământul preșcolar, activitățile didactice se desfășoară conform legislației specifice.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu informarea ISJ Iași.

Art. 6.¹ (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) 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 ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) În situațiile suspendării cursurilor, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(5) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la RCOFUIP - Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

Art.7. În cadrul Școlii Gimnaziale "B.P.Hasdeu" se pot organiza Program "Școala după școală", Program de învățare remedială, Program de educație parentală, prin hotărâre a consiliului de administrație al unității, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 8. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității. Programul bibliotecii este de luni până vineri, în intervalul 7.30 – 15.30. Acesta va fi afișat într-un loc vizibil.

Art.8¹. – În cadrul școlii, funcționează **Cabinetul de asistență psihopedagogică**, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județen de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică este stabilit în acord cu programul școlar al elevilor și este avizat de directorul școlii. Programul de funcționare este afișat într-un loc vizibil.

Art. 9. – În cadrul școlii, funcționează **Cabinetul medical** și **Cabinetul stomatologic**. Personalul cabinetului medical – medic/ asistent – colaborează cu conducerea școlii. Programul de funcționare este stabilit de comun acord cu conducerea școlii și avizat de directorul acesteia și este afișat într-un loc vizibil.

Accesul în școală

Art. 10. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face pe ușa dinspre curtea interioară (în corpurile A,B,C, D,E și F), în intervalul 7.30 - 8.00 . Părinții vor însoți elevul doar până la intrarea în incinta școlii și îl vor prelua la sfârșitul programului fără a perturba activitatea didactică;

(2)Pe perioade determinate, din motive obiective, accesul elevilor în școală se poate face prin alte locuri și la alte ore stabilite prin procedură internă, aprobată de consiliul de administrație al școlii.

(3)Accesul persoanelor străine în incinta școlii se face doar cu acordul conducerii școlii atât pe parcursul desfășurării programului școlar, cât și după finalizarea acestuia.

Art.11. Conform art. 154 (1) din RCOFUIP, părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în unitatea de învățământ, în următoarele situații:

- 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. 12. – După terminarea orelor de curs, prezența în școală, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 13 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, în timpul activităților didactice, este permis în urma verificării identității acestora de către profesorii de serviciu / personalul didactic auxiliar / personalul administrativ, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* și cu acordul conducerii școlii.

(2) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar în următoarele cazuri:

- autovehiculele desfășoară servicii pentru școală dovedite prin contracte sau acorduri de parteneriat;
- autovehiculele aparțin Serviciului de ambulanță, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei, sau celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

(3) Paza instituției pe perioada nopții se realizează cu personalul propriu. Administratorul de patrimoniu întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, grafic avizat de director.

Art. 14. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 15. – Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori sau cu acordul scris al acestora.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 16. Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directori-adjuncți. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii se consultă cu: Consiliul profesoral, Organizația sindicală de la nivelul școlii, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale. Pentru consultanță și asistență juridică, directorul se adresează consilierului juridic al inspectoratului școlar.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 17. – (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilită prin O.M.E. 6223/2023.

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație.

Art. 18. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași și este alcătuit din 11 membri, astfel: 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație / a două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație / a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral / a două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 19. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului salariaților din școală, cu statut de observator.

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

SECȚIUNEA II

Directorul și directorul adjunct

Art.20. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director / director adjunct în Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul municipiului Iași.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, Directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ.

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director / director adjunct din Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195, al. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, în art. 21 din Regulamentul cadru de organizare și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar și în fișa postului elaborată de ISJ Iași. De asemenea, directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă.

Art. 22. – În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților sale, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 23. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 24. – Directorul elaborează Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 25. (1) Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași, aprobat de Consiliul de administrație, prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.

(2) Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Art. 26. (1) În Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” funcționează 2 directori adjuncți.

(2) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului, în baza unui contract de management educațional și îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art.27. Directorii adjuncți exercită, prin delegare, atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, acestea sunt preluate de către unul dintre directorii adjuncți, desemnat anterior.

Art. 28. Prin decizie a directorului, unul dintre directorii adjuncți îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de control managerial intern.

Art.28.¹ Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ.

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 29. Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorii adjuncți ai unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 30. (1) Perioada de concediu de odihnă a directorului se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

(2) Concediul de odihnă al directorilor adjuncți se aprobă de către directorul școlii.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor adjuncți se poate realiza de către directorul școlii sau de către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

SECȚIUNEA III

Responsabilități ale conducerii unității de învățământ (consiliul de administrație, director, directori adjuncți) privind desfășurarea procesului de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului :

Art. 30². În situația desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, conducerea școlii are următoarele responsabilități:

- Informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- Realizează, prin intermediul persoanelor cu atribuțiuni SIIIR, completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- Stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu ISJ Iași pentru completarea dotării unității de învățământ cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
- Întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului
- Analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- Stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate
- Monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului
- Identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale special (CES)

- Aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
- Sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ
- Actualizează fișele postului cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare referitoare la activitățile de învățare online.

SECȚIUNEA IV

Documentele manageriale

Art.30³.(1)In scopul optimizării managementului instituției, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a. Documente de diagnoză: rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor, alte documente de diagnoză pe domenii de interes (rapoarte în urma evaluărilor naționale, ale simulărilor examenelor etc);
- b. Documente de prognoză: Proiectul de dezvoltare instituțională, Planul managerial, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, alte documente care să contribuie la optimizarea managementului unității;
- c. Documente de evidență: statul de funcții, organigrama, schema orăară, planul de școlarizare

(2) Elaborarea documentelor manageriale, transmiterea acestora către inspectoratul școlar, către partenerii educaționali sau alte instituții se face conform prevederilor art.30 – 35 din RCOFUIP.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 31. – Personalul din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

Art. 32 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași trebuie să îndeplinească toate condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și al activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul școlii este obligat să aibă o comunicare empatică, non-violentă cu elevii / preșcolarii și să adopte un comportament / limbaj lipsit de etichete / umiliri

Art. 33. Personalul didactic de predare este organizat în comisii consultative și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 34. - Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ. Acestea se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic de predare

Art. 35. – Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași cuprinde profesori, învățători, institutori și educatoare.

Art. 36. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37. - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și de Ministerul Sănătății.

Art. 38. - (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 39. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici se sancționează conform legii.

Art. 40. - În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile ce revin ca urmare a efectuării de către cadrele didactice a serviciului pe școală sunt incluse în fișa postului și sunt obligatorii.

Art. 40¹. În situația desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice au următoarele responsabilități:

- Proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- Proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- Stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- Oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- Raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- Participă la activitățile de formare și webinariile recomandate de către MEC, ISJ și conducerea unității de învățământ
- Colectează feedback-ul de la preșcolari/elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online și îl transmite conducerii unității de învățământ.

Art 40.². În vederea prevenirii îmbolnăvirilor, cadrele didactice au următoarele responsabilități:

- Anunță cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu: tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșterea temperaturii, în vederea aplicării protocolului de izolare.
- Instruiesc periodic elevii în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenire a îmbolnăvirilor.
- Supraveghează elevii pe parcursul desfășurării orelor de curs și pe perioada pauzei, conform procedurilor interne ale școlii.

Consiliul profesoral

Art. 41. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași și este prezidat de către director.

Art. 42. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic de predare. Temele pentru sesiunile ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 43. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul Anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) 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;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) 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;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 44. – Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială "B.P.Hasdeu" și opțională pentru celelalte cadre didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 45. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.45¹. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ

Art.45². Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor – cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ;

Art.45³. Hotărârile consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate și sunt

obligatorii pentru personalul unității precum și pentru elevi, părinți / reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 46. – Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, ales de către acesta, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 46¹. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a. Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- b. Convocatoare ale consiliului profesoral
- c. Registrul de procese – verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor – verbale.

Consiliul clasei

Art. 47.(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele din învățământul gimnazial, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau 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.

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

Art.48. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b)** evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire, conceperea și aplicarea unui plan de măsuri remediale pentru elevii cu un ritm lent de învățare sau cu deficiențe;
- (e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 49. Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale RCOFUIP și ale prezentului regulament.

Art. 50. - (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 și calificativele "Suficient" și "Insuficient" sunt supuse aprobării consiliului profesoral.

Art. 51. - Documentele consiliului clasei sunt:

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

Drepturi și obligații ale cadrelor didactice

Art. 53. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași au următoarele ***drepturi***:

- a) 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;

- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației
 - c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
 - d) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - f) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - g) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - h) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - i) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - j) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - k) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
 - e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio 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, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
 - f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
 - g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății fără a afecta programul de studiu al elevilor/derularea procesului instructiv-educativ;
 - h) 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;
 - i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- Art. 54.** – Cadrele didactice din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași au următoarele *obligații*:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data

promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical anual care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs (conform procedurii de desfășurare a activității didactice) sau la serviciul pe școală (conform graficului stabilit de director). Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate

bateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență ;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale în timp util, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și să sprijine colegii și personalul școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui / învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

(p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consilului clasei;

(q) cadrele didactice au obligația de a cunoaște și de a respecta procedura de intervenție în situația sesizării unei situații de bullying în rândul elevilor

(r) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se

consideră abatere disciplinară. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia

Serviciul pe școală și supravegherea elevilor

Art. 55. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de către director la începutul fiecărui an școlar.

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- controlează împreună cu personalul administrativ, accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- asigură securitatea cataloagelor și a documentelor școlare;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul;
- verifică ordinea și disciplina în pauze pe holuri, sălile de clasă și scările de acces;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare, a normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- în cazul producerii unor evenimente deosebite, are obligația de a anunța conducerea școlii,
- semnează în Registrul de evidență și consemnează în Registrul de incidente evenimentele petrecute în incinta școlii în timpul serviciului.

Art.56. În scopul asigurării securității în incinta școlii, supravegherea elevilor pe parcursul desfășurării activităților didactice se desfășoară astfel:

a. Învățământ primar și preșcolar

Toți profesorii pentru învățământ primar (învățătorii) și profesorii pentru învățământul preșcolar (educatoarele) sunt prezenți în școală pe tot parcursul programului elevilor / preșcolarilor de la propria clasă / grupă.

La începutul programului

- Profesorii de serviciu (împreună cu personalul administrativ) supraveghează intrarea elevilor în curte și în clădire.

Pe parcursul programului

- Profesorii de serviciu (împreună cu personalul administrativ) supraveghează holurile și grupurile sanitare, sună de ieșire/de intrare

La sfârșitul programului

- Ieșirea elevilor este coordonată de către profesorul care are ultima oră la clasa respectivă
- Profesorul de serviciu responsabil cu cataloagele verifică integritatea acestora

b. Învățământ gimnazial

La începutul programului

- Profesorii de serviciu (împreună cu personalul administrativ) supraveghează intrarea elevilor în clădire.

Pe parcursul programului

- Profesorii de serviciu (împreună cu personalul administrativ) supraveghează holurile și grupurile sanitare, sună de ieșire/de intrare

La sfârșitul programului

- Elevii sunt conduși de către profesorul care are ultima oră la clasa respectivă până la ieșirea din școală
- Profesorul de serviciu responsabil cu cataloagele verifică integritatea acestora

Profesorul diriginte

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt numite anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. În cazul învățământului primar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar, respectiv educatoarei / profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(4) 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.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte / profesorul pentru învățământ primar / profesorul pentru învățământ preșcolar în colaborare cu consilierul școlar:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare la învățământul gimnazial
- prin abordare transdisciplinară în timpul orelor de curs, dar și pe durata pauzelor și în timpul activităților extrașcolare la învățământul primar
- în mod continuu, pe durata întregului program și în cadrul activităților extrașcolare la învățământul preșcolar

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. 58. (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b. monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c. colaborează cu:

- 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 și care îi implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- 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;

- 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;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

d. informează:

- elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 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;
- 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;
- părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol) și datele personale ale acestora;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- 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;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

(3) În situația desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, profesorii diriginți au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit 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 prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 59. La nivelul Școlii "B.P.Hasdeu", Consiliul profesoral propune spre aprobare consiliului de administrație **coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative sunt cele prevăzute în art.60 – 63 din RCOFUIP și sunt consemnate în fișa postului.

Art. 60. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Bogdan Petriceicu Hasdeu" Iași funcționează următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică..

II. Comisii cu caracter ocazional

1. Comisii de acordare a burselor, rechizitelor și altor ajutoare sociale
2. Comisia de inventariere, recepție bunuri și casare

3. Comisia de înscriere în programul „Șansa a doua”
4. Comisia de evaluarea a elevilor înscriși în programul Șansa a doua”
5. Comisii consultative
6. Grupul de acțiune antibullying

III. Comisii cu caracter temporar

- Comisia de elaborare a orarului
- Comisiile de organizare a Programelor ”Școala altfel” și ”Săptămâna verde”
- Comisiile pentru organizarea examenelor naționale și a admiterii în învățământul liceal
- Comisia pentru proiecte și programe europene

(2) Personalul didactic din Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași este organizat următoarele **comisii consultative** pe discipline de studiu/clase:

1. Comisia profesorilor de la învățământul preșcolar;
2. Comisia profesorilor de la clasa pregătitoare;
3. Comisia profesorilor de la clasa I;
4. Comisia profesorilor de la clasa a II-a;
5. Comisia profesorilor de la clasa a III-a;
6. Comisia profesorilor de la clasa a IV-a;
7. Comisia profesorilor de Limba și literatură română;
8. Comisia profesorilor de limbi străine
9. Comisia profesorilor de matematică;
10. Comisia profesorilor de științe naturale (fizică, chimie, biologie, geografie)
11. Comisia profesorilor de științe sociale (Istorie, Educație socială) și religie
12. Comisia profesorilor de arte și tehnologii (Educație plastică, Educație muzicală, Educație tehnologică, TIC)
13. Comisia profesorilor de Educație fizică și sport ;
14. Comisia diriginților

(3) Activitatea fiecărei comisii consultative este coordonată de responsabilul comisiei, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(4) Atribuțiile comisiei consultative vor fi stabilite la propunerea membrilor acesteia, prin hotărârea CA.

(5) Sedințele comisiei consultative se țin lunar, după o tematică propusă de membrii acestora și aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

(6) Responsabilul comisiei consultative face parte din comisia pentru curriculum și participă la toate acțiunile consultative inițiate de director/director adjunct, efectuează asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți în școala sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

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

(8) Componenta comisiilor și atribuțiile acestora sunt aduse la cunoștința personalului școlii prin afișare la loc vizibil și prin informare în cadrul consiliilor profesionale.

(9) Comisiile cu caracter permanent 1 – 6 au portofoliu propriu și prezintă raport de activitate anual în Consiliul de administrație și în Consiliul profesional.

(10) Pentru rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor *comisii temporare*, altele decât cele menționate.

(11) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale elevilor, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a elevilor, a părinților și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a elevilor și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- întocmește codul antibullying al școlii;
- primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor
- colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului administrativ;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în coală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori administrativ al școlii;
- o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbateri cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației

(8) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(9) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la

nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusive a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare – învățare - evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

n) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(10) Comisia pentru curriculum desfășoară activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului elevilor de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 70. – În Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, contabil șef, secretar, administrator financiar, bibliotecar, inginer de sistem, laborant, mediator școlar, administrator de patrimoniu.

Art. 71. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 72. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 73. – **Personalul didactic auxiliar** este subordonat directorului și are următoarele **obligații:**

- a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) să participe la sedințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) să aibă o ținută și o comportare ireproșabile în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul administrativ, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să participe la cursurile de formare inițiate de Inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor care privesc strict instituția și personalul instituției.
- g) să semneze zilnic condica de prezență, consemnând ora sosirii și ora plecării în/din unitate
- h) să efectueze la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

Art. 74. – **(1) Bibliotecarul** este subordonat directorului și directorilor adjuncți.

(2) Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(4) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii (note de serviciu).

(5) Orarul de funcționare a bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 75. – (1) Inginerul de sistem este subordonat directorului și directorilor adjuncți. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Programul de lucru al inginerului de sistem este aprobat de către directorul școlii și este afișat la loc vizibil.

(2) Atribuțiile inginerului de sistem sunt:

- a) asigurarea funcționalității laboratorului la parametri optimi; administrarea rețelei de calculatoare; întocmirea referatelor de necesitate privind asigurarea necesarului de componente, materiale, consumabile, licențe, antivirus, etc
- b) întreținerea și administrarea rețelei Internet a școlii;
- c) gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotarea școlii și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- d) asigurarea fluenței fluxurilor informaționale în interiorul și în exteriorul unității de învățământ, întocmirea corectă și transmiterea către inspectoratul școlar și alte instituții a situațiilor solicitate, la termenele stabilite;
- e) gestionarea programelor informatice pentru desfășurarea examenelor și evaluărilor anuale ale elevilor, introducerea rezultatelor testelor la evaluările naționale pentru clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și la clasa pregătitoare;
- f) participarea la examene naționale ca persoana de contact sau ca persoana desemnată pentru supravegherea - înregistrarea video și îndeplinirea sarcinilor specifice conform procedurilor;
- g) asigurarea asistenței tehnice cadrelor didactice pentru utilizarea echipamentelor de calcul în timpul activităților didactice și a activităților extracurriculare;

- h) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, în realizarea pliantelor de promovare a școlii, a revistei școlii, a altor materiale;
- i) acordarea asistenței tehnice și consultațiilor de specialitate tuturor compartimentelor funcționale ale unității;
- j) implicarea în organizare și participarea cu materiale de specialitate la cercuri, manifestări culturale artistice, concursuri, simpozioane locale, județene, naționale, internaționale, expoziții etc;
- k) promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- l) gestionarea site-ului și paginii de facebook a școlii;
- m) îndeplinirea altor sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii (note de serviciu).

Art. 76. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Programul cu publicul (elevi și personalul școlii): de luni până joi în intervalul 8.30 – 10.30

Programul cu părinții: marți de la 8.00 la 9.00, miercuri de la 16.00 la 18.00

(3) Serviciul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor / documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;

- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, fișa postului, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 77.(1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelariile din fiecare corp de clădire, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Art. 78. – (1) Serviciul financiar este condus de contabilul-șef și este subordonat directorului și directorilor adjuncți. Programul de lucru pentru compartimentul financiar este aprobat de directorul școlii și afișat la loc vizibil.

(2) Serviciul de contabilitate realizează următoarele activități: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, 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.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

f) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

g) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, fișa postului, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 79. – (1) Laborantul este subordonat directorului și directorilor adjuncți. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Programul de lucru al laborantului este aprobat de directorul școlii și afișat la loc vizibil.

(2) Atribuțiile laborantului sunt:

a) Proiectarea activității:

- analizarea curriculumului școlar;

- elaborarea documentelor de proiectare;

- proiectarea activităților /experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC și de laborator;

b) Realizarea activităților didactice curriculare:

- organizarea mijloacelor necesare activităților de predare - învățare;

- utilizarea materialelor didactice adecvate;

- integrare și utilizare TIC;

c) Realizarea activităților didactice extracurriculare:

- implicarea/participarea la realizarea activităților extrașcolare;

d) Comunicare și relaționare:

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii;

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii;

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială;

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității;

e) Managementul carierii și a dezvoltării personale:

- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

-participarea la activități metodice,stagii de formare/ cursuri de perfecționare,activități științifice;

- aplicarea cunoștințelor/deprinderilor/ competențelor dobândite;

f) Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

-promovarea sistemului de valori a unității școlare în comunitate;

-organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate, Securitate a muncii,de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratoare și în școală;

g) Sprijinirea logistică a activităților realizate de cadrele didactice (multiplicare fișelor de lucru și a altor materiale didactice, instalarea dispozitivelor TIC etc)

h) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii (note de serviciu).

Art.80. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (personalul de întreținere și îngrijire și personalul de pază) și este condus de administratorul de patrimoniu.

(2) Administratorul de patrimoniu este directorului și directorilor adjuncți și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) gestionează baza materială a unității;

b) coordonează activitatea personalului tehnic si administrativ, de întreținere si curățenie și de pază;

c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri si servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor si lucrărilor constituită la nivelul unității;

f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) supraveghează realizarea reparațiilor si a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității si sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;

i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;

j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 81. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și la administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 82. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

SECȚIUNEA III

Personalul administrativ

Art. 83. – Personalul administrativ este format din îngrijitori, muncitori de întreținere și paznici și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 84. – Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art.85. (1) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

(2) Programul personalului administrativ este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director.

Art. 86. (1) Personalul administrativ are următoarele **obligații:**

- a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) să asigure securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

- f) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul administrativ are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual al stării de sănătate.

CAPITOLUL V : PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 87. (1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) copil - persoana care nu a implinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;

b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

Art. 88. (1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași.

(2) Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;

b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art. 89. 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;

Art. 90. În Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași sunt garantate drepturile 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. 91. În Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

Art. 92.(1) Școala Gimnazială “Bogdan Petriceicu Hasdeu” Iași se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:

- a) facilitarea accesului la educația preșcolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
- c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale;
- d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
- e) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, cum sunt: hrana, rechizite, transport și altele asemenea.

(2) 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.

(3) 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 Școlii Gimnaziale “B.P.Hasdeu” Iași, în condițiile legii.

(4) 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. 93. (1) Nerespectarea prevederilor alin. (2) din art. de mai sus de mai sus constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației Naționale;

Art. 94. (1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Școlii Gimnaziale “B.P.Hasdeu” Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o evaluare psihologică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

CAPITOLUL VI : INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE. FORME DE SEGREGARE ȘCOLARĂ

Art. 95. (1) Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii/elevii, 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.

(2) Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturale. În cadrul Școlii Gimnaziale “B.P.Hasdeu” Iași toți copiii/elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluziuni generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art. 96. (1) Constituie segregare școlară pe **criteriul etnic**, separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/ grupe/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ grupa/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu preșcolari sau elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 97. (1) Constituie segregare școlară pe **criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale** separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasa/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituie segregare școlară și este interzisă creșterea de grupe cu preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă care reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art.98. Constituie segregare școlară **pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor** separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o grupă/ clasă/ clădire/ ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă grupă/ clasă/ clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 99. (1) Constituie segregare școlară **pe criteriul performanțelor școlare** separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

Art. 100. Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 101. (1) Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă.

(3) Școala Gimnazială “B.P.Hasdeu” Iași are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar Județean situațiile identificate, 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. 102. Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriti pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de

remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor masuri atrage raspunderea civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 103. Nerespectarea obligatiilor privind protectia datelor cu caracter personal in procesele de colectare, procesare si comunicare a acestora, prevazute in metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlara, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia nationala privind protectia datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VII

Beneficiarii primari (directi) ai învățământului preuniversitar – Elevii

a. FRECVENȚA ELEVILOR

Art. 104. - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar (direct) al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 105. - (1) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestării de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art.106. (1)Consemnarea absențelor în catalogul clasei se face de către profesorul de la fiecare disciplină în timpul orei sau cel târziu până la sfârșitul săptămânii în curs, în cazul în care clasa își desfășoară activitatea online;

(2) Se consemnează în catalogul clasei absențele tuturor elevilor care nu sunt prezenți la ora de curs (fizic sau online) indiferent de motivul neparticipării;

(3) In cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în situația în care elevul răspunde cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă

are sau nu în funcțiune sistemul audio-video, nu i se poate consemna absența la ora de curs; excepție fac orele destinate evaluării elevilor, la care aceștia trebuie să fie conectați audio-video.

Art.107. (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământ primar:

- a. Pe baza documentelor medicale pe care elevul le prezintă în termen de 7 zile de la întoarcerea la școală: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare /scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat
- b. Pe baza cererii scrise a părintelui dacă elevul lipsește din motive familiale (în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline) sau, în cazul desfășurării activităților online, din motive independente de voința lui (lipsa conexiunii la internet, probleme cu dispozitivele de conectare la ore etc.)
- c. Pe baza cererii scrise a părintelui dacă elevul nu se simte bine și părintele decide că este mai bine să rămână acasă. În această situație, este obligatorie prezentarea unui document medical dacă elevul absentează mai mult de 2 zile consecutive
- d. Pe baza cererii scrise a profesorului, cu aprobarea directorului, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, competiții sportive

(2) Neprezentarea documentelor justificative în termen de 7 zile de la întoarcerea elevului la școală, atrage declararea absențelor ca nemotivate

(3) Dirigintele/ profesorul pentru învățământ primar are obligația de a motiva absențele în ziua prezentării documentelor justificative.

(4) În situația în care elevul întârzie la oră, motivarea absenței se face de către profesorul de la fiecare disciplină

(5) În situația în care elevul acumulează un număr de 10 absențe nemotivate, dirigintele/ profesorul pentru învățământ primar informează în scris părintele și conducerea școlii. Informarea familiei se face prin formularul – tip aprobat de școală și se transmite părintelui care confirmă primirea.

Art. 108. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 109. Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea directorului și cu acordul părinților. Elevii care părăsesc spațiile de învățământ în timpul programului școlar vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

b. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 110. (1) Elevii Școlii Gimnaziale „B. P. Hasdeu” Iași se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) 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. 111. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Statutul elevilor (art.6 – 12)

Art. 112. Elevii din învățământul de stat beneficiază de **învățământ gratuit**. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.
- În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

Art. 113. Elevii Școlii Gimnaziale "B.P.Hasdeu" Iași au **dreptul să fie evidențiați** și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 114. Elevii Școlii Gimnaziale "B.P.Hasdeu" Iași au dreptul, prin părinți/tutori legali, să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 115. Elevilor le este garantată, conform legii, **libertatea de asociere** în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 116. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Statutului elevului. Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul Școlii Gimnaziale „B. P. Hasdeu” Iași.

Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte și programe și de profesorul coordonator al Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă.

Art. 117. Elevii au dreptul să participe la **activitățile extrașcolare** organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele

sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora. Orice activitate se va desfășura sub supravegherea cadrelor didactice (cel puțin un cadru didactic pentru un grup de 10 elevi) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

Art. 118. (1)În Școala Gimnazială "B.P.Hasdeu este garantată, conform legii, **libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.**

(2)În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

c. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

1. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

Art. 119. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală. Toți elevii Școlii Gimnaziale „B. P. Hasdeu” Iași au obligația să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP)
- b) Statutul elevului aprobat prin O.M.E. 5707/1.08.2024
- c) regulile de circulație;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

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

Art. 120. Este interzis elevilor din Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași:

- a) să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări (inclusiv de tip „vape” sau țigări electronice) și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, 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;

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

i) să utilizeze telefoanele mobile pe durata cursurilor. Telefoanele vor fi depozitate la începutul programului în sala de clasă, într-un dulap special amenajat și vor fi preluate de către elevi la plecarea din școală. În situații de urgență, legătura familiei cu elevul se face prin secretariatul școlii la nr. de telefon 0232/279351.

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

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

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

m) 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;

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

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

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

Art. 121. Elevii își asumă răspunderea pentru toate bunurile personale de valoare pe care le au asupra lor (telefoane, bijuterii, bani etc.)

Art. 122. Indiferent de momentul și locul în care se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

Art. 123. Relațiile dintre elevi trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 124. Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, skateboardurilor, patinelor cu roțile, a cărților de joc, table sau șah (altfel decât în cadrul unor activități organizate).

Art. 125. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte care îl poate învoi pe propria răspundere, însă numai cu acceptul părinților. În situația în care dirigințele nu este prezent în școală, elevul poate cere acordul directorului care solicită acordul telefonic al familiei elevului în cauză.

Art. 126. Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art. 127. Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

2.ȚINUTA ELEVILOR

Art. 128. (1) Elevii Școlii Gimnaziale "Bogdan petriceicu Hasdeu" au obligația de a se prezenta la cursuri și la toate activitățile organizate în incinta școlii într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu prezentul regulament.

(2) Prin aplicarea Legii nr. 35/2.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se stabilește următoarea **ținută pentru elevii Școlii „B. P. Hasdeu” Iași:**

Vestă cu emblema școlii (cu cămașă albă sau tricou alb) sau tricou cu emblema școlii personalizate prin aceeași culoare pe nivel de clase, stabilită de comun acord cu părinții la început de an școlar și pantalon/fustă de culoare închisă

Art. 129. Elevii vor avea o **ținută îngrijită, curată și decentă:**

- **fetele** – vor avea părul strâns și nu vor purta: machiaj, oă, unghii prea lungi, păr vopsit, bijuterii/ accesorii extravagante, pantaloni cu talia joasă, fuste prea scurte sau prea lungi;
- **băieții** – nu vor purta: pantaloni scurți sau trei sferturi, tricou fără mânecă;
- este interzis piercingul.

Este interzis elevilor să folosească însemne/accesorii nepotrivite și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

d. PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Art. 130. Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu responsabilitate, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

Art. 131. Elevii care deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (dupa caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

Art. 132. Elevii au obligația menținerii curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.

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

Art.133. Responsabilități ale elevilor privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei :

- Participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- Are o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679,
- Are obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- Are un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.133¹. Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying sau cyberbullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator / învățător /diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

E. RECOMPENSE

Art. 134. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin 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) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, din partea Asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 135. - Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 136. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele / premiile se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai între aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: rezultate la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional, pentru fapte de înaltă ținută morală și civică, pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Pentru rezultatele deosebite la învățătură, elevii din ciclul gimnazial care au media anuală 10 la purtare, sunt premiați astfel:

- Premiul I – elevii cu media generală cuprinsă între 9,70 și 10
- Premiul al II-lea – elevii cu media generală cuprinsă între 9,40 și 9,69
- Premiul al III-lea – elevii cu media generală cuprinsă între 9,00 și 9,39
- Mențiune – elevii cu media generală cuprinsă între 8,50 și 8,99

(5) Elevii care obțin media generală 10 primesc și Diploma de excelență din partea unității școlare

f. SANCTIUNI

Art. 137. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași pentru fapte petrecute în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare, în funcție de gravitatea și frecvența acestora, sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă - sancțiune care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a **burselor** de care beneficiază elevul - sancțiune care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ - sancțiune care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii – sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare

f) preavizul de exmatriculare – sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare

g) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor **în aceeași unitate de învățământ**, conform legii – sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare

h) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor **în altă unitate de învățământ**, conform legii – sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f)—h) se pot aplica numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(5) Sesizarea, analiza faptelor și modul de aplicare a sancțiunilor se stabilesc prin procedură internă aprobată la nivelul unității școlare și adusă la cunoștința elevilor și părinților

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs se sancționează gradual cu observație individuală, muștrare scrisă fără scăderea notei la purtare, muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare.

(10) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte Bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

(12) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(13) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(14) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

g. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 138. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale "B.P.Hasdeu" se constituie consiliul elevilor, format din câte un reprezentant de la fiecare clasă, ales liber de către elevii acesteia.

(2) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

Art. 139. (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu.

(2) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Consiliul se întrunește la solicitarea biroului executiv sau a direcțiunii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un birou executiv format din președinte, vicepreședinți și secretar.

(4) Activitatea consiliului elevilor este coordonată de un cadru didactic. Cadrul didactic asigură comunicarea eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor și nu se implică în luarea deciziilor.

Art. 140. 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, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 141. Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Art. 142. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, dintre elevii claselor a VII-a sau a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului elevilor / un reprezentant desemnat 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.

Art. 143. Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după modul școlar.

Art. 144. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la responsabilul desemnat de Consiliul de administrație.

h. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 145. (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor Școlii Gimnaziale "B.P.Hasdeu" Iași se face conform art. 101 – 136 din RCOFUIP.

(2) La învățământul primar, începând cu clasa a II-a, la disciplinele Limba română (CLR) și Matematică (MEM), elevii susțin cel puțin 2 evaluări scrise pe an școlar, cu barem de corectare, la care calificativele sunt dublate de note. Notele nu se consemnează în catalog și sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților individual.

i. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 146. (1) Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 137- 150 din RCOFUIP.

(2) În situația solicitărilor de transfer între clase se va avea în vedere interesul superior al copilului dar și corelarea numărului de elevi din clase/colective cu spațiul de desfășurare a activității, respectarea prevederilor legale privind stabilirea efectivelor claselor și prevenirea segregării școlare.

CAPITOLUL VIII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Beneficiarii secundari (indirecti) ai învățământului preuniversitar – Părinții

Art. 147. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 148. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 149. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au **dreptul de acces** în incinta școlii în următoarele cazuri:

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

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

- participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 10 - 14, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Iași

Art. 150. – Părinții au următoarele **îndatoriri**:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor

de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.150¹. Responsabilități ale părinților conform privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei :

- Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- Mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- Sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- Transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- Anunță profesorul diriginte/învățătorul preșcolarului/elevului în cazul în care nu poate asigura accesul și participarea preșcolarului/elevului la activitățile de învățare online pentru ca acesta să poată beneficia de măsuri remediale și de recuperare.

Art. 151. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 152. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 153. - (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

(4) Toate programele de susținere a activității educative și de modernizare a bazei materiale din clasă și din școală prin contribuții financiare sau materiale ale părinților sau ale altor persoane fizice sau juridice se realizează doar cu acordul directorului Școlii « B. P. Hașdeu » Iași.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 154. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „B. P. Hașdeu” Iași funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților ”PROHASDEU”.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 155. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 156. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „B. P. Hasdeu” Iași și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială „B. P. Hasdeu” Iași în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale „B. P. Hasdeu” Iași 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 Școala Gimnazială „B. P. Hasdeu” Iași în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale „B. P. Hașdeu” Iași 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) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „B. P. Hasdeu” Iași în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține Școala Gimnazială „B. P. Hasdeu” Iași în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu ;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „B. P. Hasdeu” Iași în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală;

Art. 157. - (1) Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale „B. P. Hașdeu” Iași poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate, cu acordul directorului școlii, 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 158. - (1) Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract

educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (Anexa la prezentul regulament).

Art. 159. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „B. P. Hașdeu” Iași.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 160. - (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a 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.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) 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.

Partenerii educaționali

Art. 161. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „B. P. Hașdeu” Iași, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 162. – Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 163. – (1) Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 164. – Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 165. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași.

Art. 166. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „B. P. Hașdeu” Iași.

CAPITOLUL IX

Evaluarea unității de învățământ

Evaluarea internă a calității educației

Art. 167. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 168. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „B. P. Hașdeu” Iași se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 169. – (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 170. – (1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.179. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art.180. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale “B. P. Hașdeu” Iași sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CAPITOLUL XI

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Art.181. (1) Orice persoană are dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale sau de grup, dar numai în legătură cu probleme care țin de activitatea specifică a unității școlare.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile adresate conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.182. (1) Cererile sau reclamațiile vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice petenților răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Petentul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organisme abilitate.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea școlii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.183. (1) Nu pot fi formulate două petiții privitoare la aceeași problemă de către același petent.

(2) În situația în care se înregistrează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, petenții urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL XII

SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAȚIONAL VIRTUAL ȘI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.184. (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

DIRECTOR,

PROF. Luminița DORU

