

Școala Gimnazială "Petru Poni" Iași

Nr. 1.228/17.09.2010

Aprobat în CA,
în data de 05.09.2014

REGULAMENTUL INTERN

Revizuit în luna martie 2015, conform ROFUIP Nr. 5115/2014

Aprobat în CA, în data de 07.04.2015

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Caracteristici tipologice ale școlii

Capitolul III – Organizarea unității

Capitolul IV – Conducerea școlii

Capitolul V – Comisia de evaluare și asigurare a calității

Capitolul VI – Părinții

Capitolul VII – Elevii

Capitolul VIII – Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

Capitolul IX – Protecția, igiena și securitatea muncii

Capitolul X – Activitatea de pază

Capitolul XI – Disciplina muncii

Capitolul XII – Abateri disciplinare și sancțiuni

Capitolul XIII – Soluționarea cererilor

Capitolul XIV – Eliminarea discriminării

Capitolul XV – Protejarea datelor cu caracter personal

Capitolul XVI – Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea Scolii Gimnaziale "Petru Poni" Iasi, in conformitate cu legislatia generala si speciala, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, a deciziilor inspectoratului scolar, a valorilor asumate si promovate de organizatie.

Art.2. Scopul regulamentului este de a asigura un cadru normativ specific particularitatilor institutiei, care sa contribuie la facilitarea atingerii misiunii asumate de scoala, crearea unui mediu de invatare ordonat si atractiv, cresterea calitatii serviciilor educationale oferite comunitatii.

Art.3. Prevederile prezentului regulament se aplica *împreună* cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei Nationale nr. 5115 din 15.12.2014.

Art.4. (1) Regulamentul este completat, revizuit, reconfirmat anual, de regula în luna septembrie.

(2) Regulamentul poate fi completat cu decizii, note de serviciu, proceduri s.a., care au ca trasatura juridica obligativitatea.

Art.5. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru personalul de conducere, corpul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ (personalul nedidactic), elevi, parinti, alte persoane care vin în contact cu Scoala Gimnaziala Petru Poni.

Art.6. Necunoasterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul scolii, elevii si părinții de consecințele încălcării lui.

Art.7. Regulamentul a fost dezbatut si avizat în cadrul Consiliului profesoral lărgit.

Art.8. Regulamentul a fost aprobat de Consiliul de administratie, cu participarea reprezentantilor comunitatii locale si a reprezentantului organizației sindicale din unitate.

Art.9. Prezentul Regulament Intern se va transmite, în format electronic, tuturor salariatilor scolii, elevilor/ parintilor acestora, partenerilor traditionali ai scolii, autoritatilor, altor factori interesati.

CAPITOLUL II

CARACTERISTICI TIPOLOGICE ALE SCOLII

Art.10. *Denumirea unitatii* : Școala Gimnazială “Petru Poni” Iasi.

Art.11. *Adresa* : strada Păcurari, nr. 112, Iasi.

Art.12. *Numere de telefon* :

- 0232 / 218.438 – director si secretariat
- 0232 / 218.438 – secretariat
- 0232 / 215.245 – contabilitate
- 0741 / 167.332 si 0731 / 318.666 – director
- 0731 / 318.667 – secretariat
- 0731 / 318.665 - contabilitate

Art.13. *Numere de fax* :

- 0232 / 218.438 ; 0232 / 215.245

Art.14. *Adresa de e-mail* :

- <petruponi@yahoo.com> – secretariat ;
- <contab_pponi@yahoo.com> – contabilitate ;

Art.15. *Adresa paginii web a scolii* : <www.scoalapetruponi.ro>

Art.16. *Anul si actul normativ de înființare* : scoala a fost înființată în anul 1983. Unitatea nu deține “act de înființare”. Conform Deciziei nr. 1392 din 27.09.2012 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Iași : “ începând cu data de 01.09.2012 Școala “Petru Poni” Iasi își schimbă denumirea în Școala Gimnazială “Petru Poni” Iași, Instituție Publică cu personalitate juridică, cu următoarea structură Grădinița cu Program Normal nr. 23 Iași.”

Art.17. *Statutul juridic* : unitate de învățământ public cu personalitate juridică.

Art.18. *Tipul unității școlare* : unitate de învățământ public cu clasele I – VIII.

Art.19. (1) *Domeniul de activitate* : servicii educaționale pentru copiii și elevii din învățământul preșcolar, învățământul primar și învățământul secundar general.

(2) Începând cu anul școlar 1993-1994, unitatea școlarizează elevi pentru clasele cu program de fotbal – nivelul gimnazial.

(3) În anul școlar 2014 – 2015, în unitate își desfășoară activitatea 2 clase cu program de fotbal : VI A și VIII A.

(4) În anul 2006, unitatea și-a constituit Asociația Sportivă Școlară “Voinicelul” – “Petru Poni” Iași, structura sportivă înscrisă în Registrul sportiv cu numărul de identificare IS / F / 00007, pentru ramurile de sport : fotbal, atletism, handbal, sah, tenis de masă, sport pentru toți;

(5) Începând cu anul școlar 2002-2003, conform Deciziei nr. 619 din 18.09.2002 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Iași: “ se înființează o secție de școlarizare în cadrul Spitalului “Sf. Maria” Iași, pentru elevii internați pe o perioadă mai îndelungată, în subordinea Școlii “Petru Poni” Iași”. Începând cu data de 1 septembrie 2011, Școala “Petru Poni” a renunțat să mai desfășoare activități educative la “școala de spital”, din motive absolut obiective.

(6) Începând cu anul școlar 2008 – 2009, Școala “Petru Poni” este “unitate de învățământ integratoare”, statut în baza căruia acordă, într-un cadru organizat, servicii de sprijin educațional pentru elevii cu cerințe educative speciale. Activitățile specifice pentru acești elevi sunt desfășurate de profesorul de sprijin / itinerant.

(7) Începând cu data de 01.09.2011, conform Deciziei nr. 1175 din 01.03.2011 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Iași, Grădinița cu Program Normal nr. 23 Iași a fost arondată ca structură la Școala Gimnazială “Petru Poni” Iași.

Art.20. (1) *Rolul instituției în sistemul educațional local și zonal.* Școala Gimnazială “Petru Poni” este un mediu educațional de calitate în devenire care aparține comunității. În mod sinergic, organizația urmărește atingerea misiunii pe care și-a asumat-o. Anume, “ fiecare elev al școlii să-și îmbunătățească în permanență competențele necesare pentru continuarea traseului școlar în ciclul liceal și pentru viața de zi cu zi ; fiecare elev să dobândească un stil de învățare autocondusă și motivată intrinsec, deprinderi de învățare pe parcursul întregii vieți, bazate pe un nivel bun de folosire a computerului și a TIC ; școala și propune să devină o minicomunitate ordonată în care elevii să-și formeze și să exerseze convingeri și comportamente autentice de bun cetățean, o școală incluzivă care să ofere oportunități egale și sprijin pentru dezvoltarea personală a fiecărui elev, inclusiv celor care provin din medii defavorizate și celor care au cerințe educative speciale ; dorim de asemenea să formăm elevi cu convingeri și comportament voluntar, care să se implice în rezolvarea problemelor comunității”.

(2) Identitatea specifică a școlii noastre – în peisajul învățământului gimnazial ieșean – este conferit[de :

- a) nivelul bun de pregătire al elevilor în domeniul IT ; *toti elevii școlii, fără excepție, se alfabetizează computerial* cel puțin 1 oră pe săptămână, inclusă în orar, în cadrul cursurilor “prietenu meu, calculatorul !” si “tehnologia informației” ; școala, în parteneriat cu Fundația “Renașterea Română” a inițiat și desfășoră în fiecare an “*concursul interjudetean de informatică Al 4-lea val*”, ajuns la ediția a XVI-a ;
- b) școala desfășoară un “*program de educatie prin teatru școlar*” ; împreună cu Centrul de Resurse si Consultanță în Educație (CRCE) a inițiat și desfășoară anual “festivalul concurs de teatru școlar Sub Reflector”, manifestare de nivel județean ajunsă la ediția a XI-a ;
- c) suntem singura școală din județ, exceptând liceul cu profil sportiv, care școlarizează elevi la *clasele cu program de fotbal* ; activitățile sportive cu elevii se desfășoara în cadrul Asociației Sportive Școlare “Voinicelul” – “Petru Poni” Iasi, structură sportivă înscrisă în Registrul sportiv al Agenției Naționale pentru Sport ; cel mai bun rezultat obținut a fost un titlu de “campioni nationali la fotbal școlar” ; un număr apreciabil de foști elevi ai școlii, absolvenți ai acestui profil, sunt astăzi componenți ai unor echipe de fotbal din Liga a II-a si Liga I; *și din străinătate*;
- d) suntem singura școală din județ care am oferit – în regim de voluntariat – în perioada 2002 - 2011, servicii educaționale specifice elevilor internati pentru perioade mai mari la Spitalul ‘Sf. Maria” Iasi, în cadrul “*școlii de spital*”, structură pe care am si manageriat-o ;

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA UNITATII

Art.21. Unitatea școlarizează, cu prioritate, elevii care au domiciliul în circumscripția școlii, formată din străzile : Păcurari nr. 1 – 103, 2 – 142, Neculau, blocurile 572, 573, 573A, 574, 576, 577, 577A, 585, Toma Cozma nr. 27-81, 42-80, Șoseaua Arcu nr. 59-85, Străpungerii Silvestru nr. 13-35, 40-62.

(1) La solicitarea părintilor, unitatea școlarizeaza elevi din întreg municipiul Iasi, precum si din localitățile limitrofe.

(2) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se face fără examinare.

Art.22. Școala organizează anual selecție pentru constituirea unei clase a V-a cu program de fotbal.

(1) În perioada vacantei de vară, unitatea organizeaza selecție pentru completarea cu elevi a claselor a VI-a, a VII-a si a VIII-a cu program de fotbal.

(2) Selectarea elevilor pentru clasele cu program de fotbal se face pe baza probelor sportive si a unei probe scrise sustinute la limba română si la matematică.

Art. 23. Orarul elevilor este prevazut pentru 5 zile pe săptămână, de luni până vineri.

(1) În zilele de sâmbătă se pot planifica *în orar* activitățile de ansamblu sportiv, ansamblu coral, pregatire sportivă – pentru elevii de la clasele cu program de fotbal.

(2) În zilele de sâmbătă și duminica se pot desfășura în școala activități extracurriculare și extrașcolare cu elevii.

Art.24. Elevii școlii își desfășoară activitatea în două schimburi, primul de la ora 8.00 la 13.35, al doilea de la 13.45 la ora 19.15.

(1) Clasele din ciclul primar învață, de regulă, în schimbul de dimineață.

(2) Clasele din ciclul gimnazial învață, de regula, în schimbul de după-amiază.

(3) Atunci când este posibil, clasele de gimnaziu din anul terminal – care sustin evaluarea națională - învață în schimbul de dimineață.

(4) Atunci când este posibil, în cazul unor clase de gimnaziu, schimbul de dupa-amiaza va începe mai devreme cu 1-2 ore decât ora standard.

(5) La începutul fiecărui an școlar, în funcție de prioritățile școlii și prevederile regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, se stabilesc clasele pe cele două ture de către Consiliul profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii și consultarea Consiliului director al Asociației de părinți.

Art.25. Orele de curs sunt de 50 de minute pentru toți elevii din clasele 0 – VIII, în condițiile în care clase de primar învață în aceeași tură cu clase de gimnaziu. Pauzele sunt de 5 minute, iar pauzele mari, fixate după a doua și a treia oră, pentru programul de dimineață, și după 3 ore, în programul de după-amiaza, sunt de 10 minute. Între cele două schimburi, pauza este de 10 minute, de la ora 13.35 la 13.45.

(1) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute. În ultimele 5 minute ale orei învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(2) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Art.26. Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor și vor respecta strict durata unei ore de clasă.

(1) Cadrul didactic de la ultima oră de curs al elevilor are obligația ca la sfârșitul activității să îi conducă pe aceștia până la ieșirea din școală.

Art.27. Cadrele didactice pot fi învoite de la program în condițiile prevăzute de lege, cu acordul conducerii școlii.

Art.28. (1) Posturile din unitate sunt ocupate de persoane cu :

- funcții de conducere
- funcții de execuție

(2) Funcțiile de conducere sunt : de director și de contabil șef/administrator de patrimoniu.

(3) Funcțiile de execuție sunt : de învățator, profesor, profesor psihopedagog, profesor de sprijin, secretar, inginer de sistem, bibliotecar, administrator, paznic și de îngrijitor.

Art.29. (1) Compartimentele de activitate în organizație sunt : instructiv-educativ, conducere, secretariat, informatizare și IT, biblioteca, financiar-contabil, administrativ – paza și întreținerea școlii.

(2) Compartimentul instructiv-educativ este sprijinit de subcompartimentele: consiliere scolara și serviciul de sprijin educațional.

Art.30. Activitatea instituțională, didactică, educativ-formativă și cea administrativă se desfășoară în cadrul următoarelor *comisii și grupuri de lucru* constituite în școală :

- a) comisiile metodice, constituite cu aprobarea Consiliului profesoral, conform prevederilor Art. 77 din Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată cu OMECTS nr. 5561 / 2011 : comisia metodică a educatoarelor, comisia metodică a învățătorilor - din care face parte și profesorul de sprijin, comisia dirigintilor - din care face parte și profesorul psihopedagog, limba și comunicare – om și societate, matematica și științe, educație fizică – desen – muzică ;
- b) comisia pentru curriculum, constituită prin decizie internă, conform prevederilor **Art. 271** din **ROFUIP** ;
- c) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală, constituită prin decizie internă, conform Anexei la OMECT nr. 1409 /2007 privind Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar ;
- d) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC, constituită prin decizie internă, conform prevederilor articolelor 11 și 12 din Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75 / 2005 ;
- e) comisia de orientare școlară și profesională, constituită prin decizie internă, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a școlilor.
- f) comisia pentru întocmirea și aplicarea orarului, constituită prin decizie internă ;
- g) comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor de corectură și de încheiere a situației școlare, constituită prin decizie internă, conform prevederilor Art. 271 din ROFUIP ;
- h) colectivul pentru elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională (PDI) ;
- i) comisia de recepție a produselor și serviciilor achiziționate de școală, constituită prin decizie internă, conform prevederilor OMEF nr. 3512/2008, actualizat în 2013 și Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată în 2014 ;

- j) comisia de inventariere anuală constituita prin decizie interna, conform prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, actualizata in 2014;
- k) comisia de casare anuală constituita prin decizie interna, conform prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, actualizata in 2014 ;
- l) comisia de organizare a licitatiilor si analiza a ofertelor ;
- m) comisia de acordare a drepturilor elevilor (burse, Euro 200 s.a.), constituita prin decizie interna ;
- n) grupul de lucru, format din cadre didactice si elevi, pentru editarea revistelor scolii ;
- o) echipa de promovare a imaginii scolii (difuzarea ofertei educationale, actualizarea paginii web, transmiterea de comunicate de presa s.a.) ;
- p) echipele de organizare si desfasurare a concursurilor traditionale ale scolii : concursul interjudetean de informatica "Al 4-lea val", festivalul – concurs de teatru scolar "Sub reflector", cupa "Petru Poni" la fotbal ;

Art.31. Pentru coordonarea unor activitati institutionale, didactice, educativ-formative si administrative se instituie urmatoarele *roluri de responsabili / coordonatori* :

- a) coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit prin decizie internă, conform prevederilor Art. 22 (4), lit. h) din ROFUIP;
- b) responsabilii comisiilor metodice, inclusiv al comisiei dirigintilor, numiti prin decizie internă, conform prevederilor Art. 22 (4), lit. r) din ROFUIP ;
- c) responsabilul cu programe comunitare si integrare europeana, numit prin decizie internă ;
- d) responsabilul cu formarea continua a cadrelor didactice, numit prin decizie internă ;
- e) responsabili cu organizarea si desfășurarea concursurilor școlare ofertate de parteneri externi (ex. EuroJunior, Cangurul, ProEducatia, Fl. T. Campan s.a.m.d.), numiti prin decizie internă ;

- f) responsabil cu organizarea si participarea elevilor la spectacole oferite de parteneri externi (ex. Teatrul Luceafărul, Teatrul National s.a.m.d.), numit prin decizie internă ;
- g) responsabilii cu completarea / actualizarea / revizuirea "*bazei de date a scolii*" ;
- h) responsabilul cu SSM si SU, numit prin decizie internă, conform Normelor metodologice de aplicare a Legii SSM nr. 319 / 2006 si a prevederilor Art. 19 din Legea nr. 307 / 2006 privind apararea împotriva incendiilor ;
- i) responsabilul cu primirea si distribuirea produselor lactate si de panificatie, numit prin decizie internă, conform prevederilor OUG nr. 96 / 2002 ;
- j) responsabilul cu manualele scolare, numit prin decizie internă;
- k) responsabilul cu gestionarea si completarea registrului de intrări – ieșiri ;
- l) responsabilul cu activitatea de arhivare ;
- m) responsabilul cu sigiliul unității ;

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SCOLII

Art. 32. Directorul

(1) Directorul reprezintă conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) În exercitarea funcției de conducere, directorii respectă atribuțiile prevăzute la art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și art. 21-25 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 15.12.2014.

Art. 33. Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Atribuțiile sunt cele prevăzute în Art. 15 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr 4619/22.09.2014.

Art. 34. Consiliul de Administrație al Scolii Gimnaziale Petru Poni Iasi este format din 7 membri aleși/desemnați, după cum urmează:

- directorul;
- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 1 reprezentant al Consiliului Local;
- 1 reprezentant al Primarului;

Art. 35. Consiliul Profesorat

(1) Consiliul Profesorat are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de baza în școală. Personalul didactic auxiliar din școală participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai elevilor, părinților, partenerilor, autorităților etc.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații : când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului director al Asociației de părinți sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

(4) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale” al Consiliului profesoral.

(6) Atribuțiile consiliului sunt cele prevăzute în Art. 49 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 15.12.2014.

Art. 36. Consilierul educativ.

(1) Consilierul educativ, numit și *coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*, este cadru didactic titular, numit de către directorul școlii, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

(4) Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din școală;
- b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii (CAE), în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar al Județului Iași și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.
- c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate de Școala Petru Poni Iași;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- k) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;

Art. 37. Comisiile metodice

(1) Comisiile metodice se constituie din minim 4 membri pe disciplina de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În Școala Gimnazială Petru Poni se constituie următoarele comisii metodice : comisia metodică a educatoarelor, comisia metodică a învățătorilor, comisia diriginților, comisia „limba și comunicare – om și societate”, comisia „matematica și științe” și comisia „ed. fizica-desen-muzica”.

(3) Comisiile elaborează programa de activități semestriale și anuale, instrumente de evaluare și notare, graficul activităților de pregătire a elevilor pentru examene și concursuri școlare, atribuțiile fiecărui membru, propuneri pentru oferta educațională a școlii.

(4) Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Art. 77 din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011 și în Art. 57 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 15.12.2014.

Art. 38. Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii comisiilor metodice, directorul școlii și profesorul psihopedagog. Președintele Comisiei este directorul. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, criterii de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

(4) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art. 39. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, din cel puțin un părinte al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele Consiliului clasei este învățatorul/dirigințele clasei.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase și are următoarele obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu așteptările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

(3) Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Art. 53 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 15.12.2014 și prezentul Regulament Intern.

Art.40. Consiliul elevilor

(1) Consiliul elevilor este forul reprezentativ al elevilor din Școala Gimnazială "Petru Poni" Iași.

(2) Consiliul elevilor se constituie din reprezentanții claselor primare și gimnaziale, în primele două săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează un reprezentant în consiliu.

(3) Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau consilierului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 3 membri (președinte, vicepreședinte, secretar).

(5) Președintele poate participa la ședințele Consiliului de administrație al școlii, atunci când se discută probleme specifice activității elevilor.

(6) Consiliul elevilor poate propune conducerii școlii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă. 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 celor interesați de membrii Consiliul elevilor.

(7) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea :

- activității didactice
- activităților extracurriculare
- responsabilității elevilor față de bunurile din școală
- eventualelor disfuncționalități din școală și remedierea acestora
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev-profesor, elev-elev
- activităților din timpul liber

(8) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștința Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de reprezentanții claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

(9) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematică și dată). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.

(10) Activitatea Consiliului elevilor va fi coordonată de un cadru didactic numit de Consiliul de administrație al școlii. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale (un exemplar se depune la consilierul educativ).

Art.41. Asociația de Părinți a Școlii Petru Poni-Iași.

(1) Asociația de Părinți a Școlii Petru Poni Iași participă, în forme specifice, la conducerea Școlii Gimnaziale „Petru Poni” Iasi.

(2) Asociația de Părinți a Școlii Gimnaziale Petru Poni Iasi este persoana juridică română, de drept privat, non profit și apolitică.

(3) Asociația își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Asociația reprezintă interesele elevilor Școlii Gimnaziale Petru Poni Iași și ale părinților acestora.

(5) Asociația desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale școlii – Consiliul de administrație -, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației – alte comisii și structuri.

(6) Fondurile bănești colectate de la comitetele de părinți precum și cheltuielile vor fi înregistrate în procese-verbale și formulare tip; plățile și deconturile se vor face potrivit normelor financiare. Personalul didactic și elevii nu se implică în colectarea fondurilor.

(7) Conducerea școlii va asigura condiții corespunzătoare desfășurării activității Asociației de părinți și comitetelor de părinți pe clase.

CAPITOLUL V

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art. 42. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației din Școala Gimnazială Petru Poni Iași se organizează și funcționează în concordanță cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/2005 și a Ordonanței de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

Art. 43. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentantul Consiliului Local
- d) reprezentantul organizației sindicale din școală;

Art. 44. Coordonarea și conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de directorul școlii.

Art. 45. (1) Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar.

(2) Data întrunirii lunare este stabilită anticipat, în ședința precedentă. Solicitarea unei întruniri neprogramate poate fi realizată de conducătorul instituției sau de coordonatorul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației.

Art. 46. Coordonatorul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în raporturile cu conducerea instituției, Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b) numește secretarul comisiei;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar;

Art. 47. Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației au următoarele atribuții:

- a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității, acolo unde este cazul;
- b) revizuesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;

- c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- e) colectează dovezi pentru întocmirea Raportului anual de autoevaluare;
- f) întocmesc Raportul anual de evaluare internă și Planul de îmbunătățire a calitatii educației oferite pentru anul școlar următor;
- g) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- h) colectează dovezi pentru întocmirea Raportului anual de autoevaluare;

Art. 48. Activitatea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii urmărește următoarele obiective:

- a) îmbunătățirea calității educației prin stabilirea și implementarea de mecanisme instituționale și procedurale de evaluare, asigurare, control și îmbunătățire a educației;
- b) producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației oferite;
- c) protecția beneficiarilor educației;
- d) crearea unei culturi interne a calității;
- e) fundamentarea politicilor și strategiilor instituției în domeniul educației.

Art. 49. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 50. (1) Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Rezultatele învățării sunt exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, valori și atitudini care se obțin prin parcurgerea și finalizarea programelor educaționale.

(3) Eficacitatea educațională, referitoare la capacitatea de a obține rezultatele așteptate ale proceselor didactice și de cercetare științifică, prin utilizarea corespunzătoare a resurselor, se evaluează pe baza următoarelor elemente: conținutul programelor de studii, rezultatele învățării, activitatea metodică, activitatea financiară și activitatea tehnico-administrativă;

- a) Conținutul programelor de studii este stabilit prin "Planul de învățământ", care este elaborat cu luarea în considerare a exigențelor impuse de standardele

europene și cerințele clienților și ale altor părți interesate de serviciile educaționale oferite.

- b) Evaluarea cunoștințelor și a competențelor dobândite de către elevi se realizează potrivit procedurilor proprii cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) Activitățile financiară și tehnico-administrative se desfășoară potrivit procedurilor interne specifice elaborate cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Art. 51. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează, aplică sau solicită aplicarea următoarelor instrumente:

- (1) proceduri, care reprezintă forma documentației de bază utilizată pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității;
- (2) Raportul anual de evaluare internă a calității;
- (3) Planul de îmbunătățire a calității educației oferite pentru anul școlar următor.

CAPITOLUL VI

PARINTII

Art.52. (1) Părintii/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părintii/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățatorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) În cazul tensiunilor, disputelor, diferendelor, violențelor dintre elevi etc., părinții vor putea interveni pentru apărarea propriului copil, *numai și numai* prin intermediul învățătorului/dirigintei clasei.

(5) Este strict interzisă, și se sancționează conform legii, manifestarea violentă a părinților față de elevii școlii (amenințare, molestare, jignire, injurii, lovire etc.);

Art.53. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(3) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei la nivelul școlii, în Asociația de părinți, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.54. Interesele elevilor și ale părinților elevilor sunt reprezentate în cadrul organizației noastre școlare de „Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Petru Poni-Iasi”, persoană juridică română de drept privat.

Art.55. Scopul Asociației este sprijinirea unității de învățământ – Școala Gimnazială „Petru Poni” Iasi – în activitățile de educare, instruire și formare, îndrumare și supraveghere a elevilor acestei școli, implicarea în activitățile de îmbunătățire, modernizare și întreținere a bazei materiale a școlii, implicarea în activitățile extrascolare.

Art.56. În realizarea acestui scop, asociația își propune să desfășoare activități menite să ducă la atingerea următoarelor obiective:

- a) Crearea unui parteneriat viabil între părinți, elevi, cadre didactice și conducerea Școlii Gimnaziale « Petru Poni » Iasi, care să se bazeze pe : o bună comunicare, dialog pentru cunoașterea așteptărilor părinților și elevilor, a standardelor educaționale și a activității desfășurate de școala, inițierea și/sau susținerea proiectelor de ameliorare și dezvoltare școlară ;

- b) Promovarea si participarea, in formele specifice parintilor, la imbunatatirea permanenta a calitatii actului educational ;
- c) Sprijinirea managementului scolii pentru desfasurarea unui invatamant modern si cresterea calitatii educatiei elevilor, inclusiv prin folosirea platformelor IT, soft-ului didactic si a mijloacelor multimedia ;
- d) Cooperarea cu autoritatile educationale si corpul profesoral pentru asigurarea calitatii educatiei elevilor, prin cresterea nivelului profesional al cadrelor didactice si participarea la rezolvarea problemelor scolii, prin initierea/participarea de/la proiecte comune, cu finantare interna si externa;
- e) Organizarea de activitati de formare educationala si instruire: seminarii, dezbateri, schimburi de experienta, colocvii, conferinte, mese rotunde, cursuri, in beneficiul final al copiilor, parintilor, familiei si societatii;
- f) Sprijinirea initiativelor si proiectelor parintilor si elevilor, inclusiv cele care privesc imprimarea caracterului practic aplicativ al formarii si valorificarea creativitatii elevilor ; promovarea si sprijinirea elevilor capabili de performante;
- g) Implicarea in relatiile cu autoritatile locale cu scopul optimizarii conditiilor administrative, gospodaresti, de sanatate si securitate a elevilor Scolii Gimnaziale Petru Poni Iasi;
- h) Sprijinirea masurilor de creare a unui spatiu scolar protejat, de siguranta si ocrotire a elevilor ;
- i) Antrenarea comitetelor de parinti ale claselor in sprijinirea activitatilor de consiliere si consultanta organizate de scoala pentru parintii elevilor (adunari cu parintii, consultatii colective si individuale, lectorate cu teme psihopedagogice etc.) ;
- j) Initierea si/sau participarea la dialogul cu comunitatea locala, mediul economic (de afaceri), societatea civila, organizatiile nonguvernamentale si guvernamentale si mass-media, in vederea cresterii calitatii educatiei civice a parintilor si copiilor;
- k) Sustinerea activitatilor cu caracter social, cultural, profesional, economic, educational si sportiv initiate de copii, de parinti, de cadre didactice;
- l) Atragerea resurselor financiare extrabugetare si mobilizarea parintilor pentru sustinerea materiala si logistica a scolii ; gestionarea fondurilor provenite din cotizatii si alte resurse ;
- m) Participarea, alaturi de reprezentantii Inspectoratului scolar, ai ARACIP, ai ministerului educatiei s.a. la evaluarea unitatii de invatamant;
- n) Promovarea ofertei educationale si a imaginii Scolii Gimnaziale Petru Poni in comunitatea locala si in mass-media ;
- o) Sustinerea si promovarea intereselor asociatiei de parinti, a comitetelor de parinti din fiecare clasa, ale tuturor membrilor sai, in relatiile cu : Inspectoratul Scolar Judetean Iasi, autoritatile locale, unitatile de invatamant, syndicatele, ministerul educatiei, alte organizatii locale, nationale si internationale si cu societatea civila ;
- p) Reprezentarea in cadru organizat, impreuna cu alte organisme si institutii, a intereselor copiilor si parintilor, fata de terte entitati;
- q) Analizarea proiectelor de legi si a altor reglementari in domeniul educatiei si formarii continue, in scopul aducerii unei contributii privind concordanta acestora cu realitatea

scolii si societatii romanesti si tendintele evolutiei invatamantului pe plan mondial, inclusiv emiterea de initiative legislative in domeniu;

- r) Elaborarea, impreuna cu alte organisme si institutii, a unor reglementari cu privire la rolul si activitatea asociatiilor de parinti din invatamantul preuniversitar;
- s) Dezvoltarea de legaturi cu asociatii de acelasi tip sau conexe procesului de educatie , la nivel national si international;
- t) Conlucrarea cu organismele nonguvernamentale si guvernamentale, inclusiv cu comisiile de ocrotire si autoritate tutelara in vederea respectarii drepturilor parintilor si copiilor si integrarii lor in unitatile de invatamant preuniversitar si in societate;
- u) Editarea de materiale, publicatii etc. pentru promovarea activitatii asociatiei ;
- v) Desfasurarea de orice fel de actiuni și activități permise de lege în vederea facilitarii atingerii obiectivelor propuse , intereselor și scopului său.

Art.57. Organele de conducere, administrare si control ale Asociației sunt: *Adunarea generală, Consiliul director si Cenzorul.*

CAPITOLUL VII

ELEVII

Art.58. (1) Programul școlar zilnic se desfășoară în două schimburi:

Schimbul I 08.00 – 13.30;

Schimbul II 13.45 – 19.15;

Elevii care învata în tura de după-amiaza vor putea începe orele mai devreme – la 12.40, la 11.45 sau chiar la 10.50 – în anul școlar în care construirea orarului permite aceasta.

(2) Duratale orele de curs și ale pauzelor sunt cele precizate în Art. 25, alin. (1) și (2) din prezentul regulament.

Art.59. Frecvența

a. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în școală;

b. Elevii care întârzie intră în clasă motivându-și întârzierea și cerând permisiunea cadrului didactic;

c. Motivarea absențelor se efectuează pe baza adeverințelor medicale sau a cererilor părinților (fără a depăși cinci zile pe semestru);

d. Elevii care absentează nemotivat de la anumite ore vor fi sancționați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolul 161 lit. a);

Art.60. Menținerea ordinii și disciplinei:

a. La intrarea în școală

- elevii se vor prezenta cu cel mult 15 minute înaintea începerii programului pentru schimbul din care fac parte;

b. Atribuțiile ***elevului de serviciu pe școală***:

- se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor;

- respectă programul de funcționare al școlii;

- sună începerea și terminarea orelor, conform programului de activitate didactică;

- raportează profesorilor de serviciu sau conducerii școlii orice neregularitate sau abatere care are loc pe holurile școli sau în curtea școlii;

- nu permite accesul în școală persoanelor străine fără a le interoga despre identitatea și scopul vizitei acestora în școală și le recomandă acestora așteptarea la intrarea în școală până primesc aprobarea conducerii școli sau a profesorului de serviciu;

- nu efectuează serviciu pe școală elevi care au rezultate slabe la învățătură sau au abateri grave de la disciplina școlară;

- c. **Elevul de serviciu în clasă** asigură buna desfășurare a activităților prin:
- pastrarea curățeniei în clasă, ștergerea tablei, aerisirea clasei, ducerea cosului cu gunoi la tomberon, schimbarea servetelului de pe buretele magnetic, atunci cand este cazul;
 - nu permite intrarea în sala de clasă a elevilor de la alte clase;
 - la terminarea orelor, iese ultimul din clasa, dupa ce se asigura ca sala a ramas in buna stare;
- d. **Responsabilii claselor** sunt datorii:
- să asigure ordinea și disciplina până la sosirea cadrului didactic la oră;
 - să urmărească împreună cu elevii de serviciu existența condițiilor de igienă necesare desfășurării orelor;
 - să monitorizeze activitatea elevilor de serviciu;
 - să aducă la cunoștința dirigintei clasei orice abatere disciplinara săvârșită de catre elevi in timpul programului, orice stricaciune produsa obiectelor din dotarea salii de clasa;
- e. **Comportamentul elevilor în clasă:**
- toti elevii trebuie să aibă o ținută decentă; învățătorul si dirigintele pot stabili împreună cu colectivul de părinți ai elevilor o ținută vestimentară uniformă pentru elevii clasei respective, ținută ce devine astfel obligatorie pentru aceștia;
 - elevii își ocupă locurile în bănci, imediat ce a sunat de intrare;
 - își pregătesc materialele necesare bunei desfășurării a orei;
 - răspund ori de câte ori sunt întrebați;
 - urmăresc atenți explicațiile cadrului didactic, își iau notițe, cer lămuriri suplimentare;
 - participă activ la dezbateri, rezolvări de probleme și exerciții;
 - au o atitudine civilizată față de cadrele didactice și față de colegi;
 - prezintă carnetul de elev pentru note;
 - nu deranjează sub nici o formă desfășurarea activității didactice în timpul orei de clasă;
 - nu părăsesc clasa decât în recreație sau, în cazuri speciale cu aprobarea cadrului didactic de la ora;
- f. **În recreație elevii:**
- se comportă civilizată;
 - folosesc corect grupurile sanitare, coșurile de gunoi;
 - aerisesc clasa, se pregătesc pentru ora următoare, se recrează în curtea școlii, iar când vremea nu o permite, pe holurile școlii;
- g. **Comportamentul elevilor în alte împrejurări:**
- se comportă civilizată și folosesc un vocabular adecvat în relațiile cu personalul didactic și nedidactic (secretar, bibliotecar, personal de întreținere și de îngrijire);
 - nu consumă semințe de floarea soarelui;
 - nu consumă băuturi alcoolice sau droguri;
 - nu fumează în incinta sau în curtea școlii;

- nu deteriorează pereții, lambriul, jaluzelele, mobilierul din sălile de clasă, din laborator, instalațiile electrice și sanitare și tot ce înseamnă baza materială a școlii;
- respectă regulile de circulație, de protecție a muncii, cele cu privire la apărarea sănătății, protecția împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- cunosc și respectă legile statului, Regulamentul elevilor și Regulamentul de ordine interioară;
- informează părinții în legătură cu situația lor școlară și le prezintă invitațiile la ședințele cu părinții și carnetul de note pentru semnat;
- utilizează cu grijă cărțile din biblioteca școlii și manualele școlare pentru a le restitui în bună stare;

Art.61. Se interzice elevilor:

- deranjarea, sub orice formă, a desfășurării activității didactice în timpul orei de clasă;
- aducerea de persoane străine în școală, minori sau adulți;
- alergarea prin clase și pe holuri;
- producerea de țipete și urlete;
- staționarea pe holul central al școlii;
- circulația/joaca în următoarele zone: spațiile verzi, movila înierbată, trotuarele din jurul corpului A, trotuarul din spatele corpului B (sala de sport și biblioteca), liziera de salcâmi și foișorul, zona serei și a magaziilor din grădină, zona din spatele corpului C;
- joaca la echipamentele IT din salile de clasă (P.C., videoproiector, ecran etc.) la întrerupătoarele de curent electric, la robinetele de la calorifere, la robinetele de apă de la grupurile sanitare, la portile de intrare în curtea școlii etc.;
- punerea în funcțiune a calculatorului din sala de clasă, a videoproiectorului, a ecranului de proiecție, fără permisiunea unui cadru didactic;
- perturbarea liniștii prin cățărarea pe ferestre, strigăte sau alte manifestări, aruncarea de la ferestre a diferite obiecte;
- joaca în apropierea ferestrelor sau a tablelor;
- aruncarea cu obiecte înspre colegi, aruncarea la grupurile sanitare a pungilor, paharelor și sticlelor de plastic și a altor obiecte;
- aducerea în incinta școlii a băuturilor alcoolice, drogurilor, țigărilor și semințelor de floarea soarelui;
- aducerea în incinta școlii a obiectelor periculoase, pocnitori, artificii, arme albe, pistoale cu bile sau cu apă;
- aducerea în incinta școlii a aparatelor audio, foto, revistelor cu caracter obscen, precum și a obiectelor de valoare;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor ;
- folosirea prizelor fără supravegherea cadrului didactic;
- a face din naționalitatea, religia, aspectul fizic, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;

- să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note și orice alt document școlar);
- să deterioreze bunurile școlii;
- să aducă sau să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să distrugă panourile și obiectele de decor expuse pe holuri și în salile de clasă;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să rămână în școală (în sălile de clasă, în curte, pe terenul de sport s.a.) după terminarea orelor; cu excepția situațiilor când au aprobat conducerea școlii;
- joacă în timpul liber (sâmbăta și duminica) în curtea școlii, fără acceptul conducerii școlii și supravegherea de către cadre didactice;

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirea obiectelor, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

Art.62. La încheierea cursurilor, elevii :

- părăsesc în ordine sala de clasă și școala;
- în drum spre casă evită manifestările zgomotoase, dezordinea sau injuriile;
- își informează corect părinții despre modul în care s-au comportat la școală și în afara

ei;

Încălcarea Regulamentului de ordine interioară de către elevi va atrage după sine sancționarea elevilor în cauză, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art. 147-159:

- observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- mustrarea scrisă;
- retragerea temporară a bursei (în cazul în care primește);
- mutarea temporară sau definitivă la o clasă paralelă;
- pierderea definitivă a bursei (unde este cazul);
- mutarea disciplinară, temporară sau definitivă la altă școală (cu acceptul școlii respective);
- în funcție de abaterea de la prezentul regulament, orice sancțiune atrage după sine scăderea notei la purtare.

Art.63. Premiera elevilor:

Elevii cu cele mai bune rezultate la învățatura și disciplina, din fiecare clasă, se premiază la sfârșitul anului școlar în cadru festiv, în curtea școlii, după cum urmează: premiul I se acordă elevilor cu medii mai mari de 9.50, premiul al II-lea elevilor cu medii între 9 și 9.49, premiul al treilea elevilor cu medii între 8.50 și 8.99. Elevii cu medii între 8 și 8.48 pot primi mențiune.

Premierea se face cu diplome asigurate de fiecare invatator si diriginte, sprijiniti de parinti. Atunci cand scoala dispune de consumabile, diplomele pot fi listate la imprimantele scolii.

Alte recompense acordate elevilor:

Elevii cu rezultate deosebite la concursuri școlare (olimpiade, întreceri sportive, concursuri de cultură generală, etc.) sunt recompensați cu diplome, in cadru festiv.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară 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, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat; evidentiere prin mijloacele media interne: panouri, expozitii, revista scolii, pagina web a scolii; mijloace mass-media : presa locala si centrala, radio, televiziune, internet.
- d) premii, diplome;
- e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară;

Elevul absolvent al clasei a VIII-a care are media generala cea mai mare, dar nu mai mica de 9.00, si s-a remarcat prin implicare consecventa in activitatile scolare primeste „diploma de sef de promotie” in cadru festiv, in fata colectivului de elevi ai scolii.

Elevii care au cunoscut un progres evident în ceea ce privește disciplina sau rezultatele la învățătură vor fi evidențiați la sfârșitul anului școlar în fața colectivului de elevi și recompensați de asemenea cu diplome.

CAPITOLUL VIII

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.64. (1) **Cadrele didactice** își vor desfășura activitatea didactică, zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și a semna condica de prezență.

(2) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinesc în școală, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului Scolii Gimnaziale Petru Poni Iasi.

(3) În timpul orelor de curs, cadrelor didactice și elevilor le este interzis să folosească telefoanele mobile. Activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.

(4) În cazul unor situații deosebite sau a unor situații de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța situația intervenită la secretariatul școlii, pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor.

(5) Cadrele didactice de serviciu pe școală vor fi prezente în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității din programul de dimineață sau de după-amiază; fiecare cadru didactic va îndeplini sarcinile din fișa profesorului de serviciu pe școală.

(6) Cadrele didactice de serviciu pe școală vor coordona activitatea elevilor de serviciu pe școală și vor semnală conducerii orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

(7) Graficul cu cadrele didactice de serviciu pe școală va fi întocmit la începutul anului școlar, după definitivarea orarului, va fi aprobat de director și va fi afișat în cancelarie.

(8) Cadrele didactice au obligația să pastreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și părinților, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și ale Legii nr. 506 din 2004;

(9) Cadrele didactice sunt subordonate direct, conform organigramei școlii, responsabilului de comisie metodică.

(10) Responsabilii comisiilor metodice sunt subordonati direct, conform organigramei, directorului școlii.

(11) Învățătorii și dirigintii organizează periodic sedinte cu părinții elevilor. Sedintele vor fi organizate și desfășurate în conformitate cu precizarile din "Procedura de comunicare cu familia elevului", document aprobat de Consiliul de administrație al școlii în data de 09.09.2011. O copie a procesului-verbal de la sedinta cu părinții va fi predată conducerii școlii în termen de 3-5 zile de la data desfășurării sedintei.

(12) Toate cadrele didactice au obligația să consulte cel puțin odată pe săptămână site-ul Inspectoratului Școlar al Județului Iași la adresa www.isijiasi.ro și site-ul Ministerului Educației și Cercetării Științifice la adresa www.edu.ro.

(13) Toate cadrele didactice, au obligația să verifice zilnic corespondența primită pe e-mail-ul personal de la managementul școlii.

(14) Toate cadrele didactice au obligația să completeze "baza de date a școlii" în format electronic (Machete) la termenele și în forma stabilite de conducerea școlii.

(15) Toate cadrele didactice au obligația să păstreze în arhiva electronică personală toate documentele școlare *cu valabilitate de durată* pe care le primesc de la managementul școlii, de la inspectorii școlari, de la alte autorități (ordine de ministru, circulare, adrese, note, precizări, scrisori metodice, regulamente, programe etc.)

(16) Atribuțiile cadrelor didactice prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.65. (1) Serviciul de consiliere și orientare psihopedagogică este asigurat de un profesor psihopedagog angajat cu ½ de normă.

(2) Profesorul psihopedagog este subordonat ierarhic coordonatorului CJRAE Iași, și funcțional, conform organigramei, și directorului școlii.

(3) Profesorul psihopedagog asigură asistența psihopedagogică a elevilor, părinților și cadrelor didactice ale școlii;

(4) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și personalului școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 și ale Legii nr. 506 din 2004;

(5) Atribuțiile profesorului psihopedagog prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.66. (1) Serviciul de sprijin educațional. Scoala Gimnazială Petru Poni Iasi este, din anul școlar 2008-2009, “școala incluzivă” și desfășoară un program de integrare/de sprijin pentru elevii cu “cerințe educaționale speciale” (CES), condus de un profesor itinerant/de sprijin.

(2) Profesorul de sprijin educațional pentru elevi este subordonat *funcțional*, conform organigramei, directorului Școlii Gimnaziale Petru Poni, iar ierarhic, este subordonat directorului Școlii Speciale “C. Paunescu” Iasi.

(3) Activitatea cu elevii a profesorului de sprijin se desfășoară zilnic, între ora 8.00 și 11.00.

(4) În grupa de sprijin sunt cuprinși, anual, 12-15 elevi care au cerințe educaționale speciale, certificate de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Județene de Protecție a Copilului Iasi.

(5) În cadrul activității săptămânale, elevii cuprinși în programul de integrare beneficiază de următoarele servicii :

- + 2 ore de activități *terapeutic-recuperatorii* pe săptămână pentru fiecare elev, coordonate de prof. de sprijin
- + programe adaptate la LRO și MAT
- + consiliere individuală și de grup
- + consilierea familiei elevului
- + lucru diferențiat la clasă
- + monitorizarea progresului școlar
- + evaluarea nivelului de dezvoltare a elevului (integrare, adaptare, relaționare, evoluția comportamentului, dezvoltarea psihologică – atenția, memoria, imaginația, dezvoltarea intelectuală, psihomotrică și socio-afectivă ș.a.)
- + evaluarea psihopedagogică și curriculară la sfârșitul anului școlar
- + recomandări de OSP și servicii de sprijin educațional
- + ș.a.

(6) Profesorul de sprijin păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor cuprinși în program și ale părinților acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și ale Legii nr.506 din 2004;

(7) Atribuțiile profesorului de sprijin prezentate în regulamentul de fata vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.67. Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Primeste/preia toată corespondența/documentele adresate școlii (adrese, decizii ale IȘJ, comunicări, ordine ale MECS, fax-uri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.) pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară) și le prezintă directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților.

(2) Întocmește adresele de răspuns solicitate de autorități, colaboratori, parteneri etc., oferă elevilor și părinților informațiile solicitate de aceștia, adeverințe, foi matricole ș.a., eliberează actele de studii, respectând *Regulamentul actelor de studii*.

(3) Toate adresele de răspuns vor fi înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);

(4) Îndeplinește rolul de "punct nodal" în asigurarea comunicării operaționale interne (comunicarea intra-organizatională, cu întregul personal al școlii), comunicarea operațională externă (comunicarea extra-organizatională, cu publicul larg, cu părinți, reprezentanți ai autorităților, colaboratorilor, partenerilor școlii, asociații, ofertanți de servicii și produse, cu mass-media etc. – Public Relations !)) și comunicarea personală (formală și informală);

(5) Activitatea cu publicul se desfășoară, zilnic, între orele 10.00-11.30 și 14.00-15.30.

(6) Verifică, cel puțin de două ori pe zi, serverul FTP al Inspectoratului școlar și : a) întocmește "nota de probleme" cu toate adresele/documentele care vizează și școala noastră; b) aduce la cunoștința directorului "notele de probleme", pentru analiză și decizie; c) preia de la director "nota de probleme" cu rezoluțiile adoptate d) transmite solicitarea inspectoratului către personalul școlii vizat, prin e-mail; e) colectează de la personalul școlii/ de la compartimente informațiile solicitate pentru formularea răspunsului către inspectorat, atunci când este cazul; f) completează documentul de răspuns, îl prezintă directorului pentru avizare și îl postează pe serverul FTP/sau îl expediază la inspectorat în formă letrică, după cum este cazul; g) transmite personalului, fără avizarea conducerii, acele adrese/documente de informare (care nu necesită feedback către emitent) și aduce la cunoștința directorului acest fapt;

(7) Asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare*;

(8) Secretariatul are următorul program: zilnic, de luni pana vineri, de la ora 8.00 la ora 16.00.

(9) Activitatea cu publicul se desfășoară, zilnic, între orele 10.00-11.30 si 14.00-15.30.

(10) Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, parintilor si personalului scolii, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 si ale Legii nr.506 din 2004;

(11) Secretarul este subordonat direct, conform organigramei, directorului scolii.

(12) Atributiile secretariatului prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atributii si sarcini care se vor înscrie în fisa postului.

Art.68. Serviciul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Elaborează, împreună cu directorul unității de învățământ, - în calitatea acestuia de ordonator de credite -, proiectul de buget propriu;

(2) Urmărește modul de realizare/încasare a veniturilor proprii provenite din plata chiriilor/

(3) Utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget.

(4) Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

(5) Contabilitatea are următorul program: zilnic, de luni pana vineri, între orele 8.00-16.00.

(6) Păstreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor si personalului scolii, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 si ale Legii nr.506 din 2004;

(7) Contabilul-sef este subordonat direct, conform organigramei, directorului scolii.

(8) Atributiile contabilului-sef prezentate în regulamentul de fata vor fi completate cu atributii si sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.69. (1) Bibliotecarul. Activitatea bibliotecii este asigurata de un bibliotecar angajat cu ½ de norma.

(2) Bibliotecarul este subordonat direct, conform organigramei, directorului scolii.

(3) Programul bibliotecii este de 4 ore pe zi. Orele de activitate la biblioteca vor fi astfel distribuite încât să permită accesul la acest serviciu atât elevilor care învață în schimbul de dimineață, cât și celor care au program după-amiaza.

(4) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea fondului de carte.

(5) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt :

- îndrumă lectura elevilor, prin punerea la dispoziția acestora a surselor de informare (fisiere, cataloage, liste bibliografice etc.);
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- organizează sau participă la organizarea de activități specifice : lansare de carte, întâlniri literare, vitrine și expoziții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.)

(6) Bibliotecarul are obligația să participe la cursuri de formare continuă cu teme specifice activității de bibliotecă.

(7) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și personalului școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și ale Legii nr.506 din 2004;

(8) Atribuțiile bibliotecarului prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.70. (1) Inginerul de sistem/informaticianul. Serviciile rețelei de calculatoare ale școlii, activitățile laboratorului de informatică sunt asigurate de un inginer de sistem/informatician, angajat cu normă întreagă.

(2) Informaticianul este subordonat direct, conform organigramei, directorului școlii.

(3) Programul de lucru al informaticianului este de 8 ore pe zi, de la ora 8.00 la ora 16.00.

(4) Activitatea de bază a informaticianului o reprezintă asigurarea interfeței dintre laboratorul de informatică al școlii și beneficiarii direcți și indirecti ai serviciilor acestuia.

(5) Informaticianul are obligația să participe la cursuri de formare continuă cu teme specifice rețelelor de calculatoare, TIC, AeL etc.

(6) Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și personalului școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și ale Legii nr.506 din 2004;

(7) Atribuțiile informaticianului/inginerului de sistem prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.71. Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora;

(2) Anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită.

(3) Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală.

(4) Instruiește și coordonează activitatea personalului din subordine: personalul de întreținere/de curățenie și cel de pază.

(5) Urmărește efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, manualelor școlare etc.

(6) Serviciul administrativ are următorul program: zilnic, de luni până vineri, între orele 8.00-16.00.

(7) Administratorul este subordonat direct, conform organigramei, directorului școlii.

(8) Atribuțiile serviciului administrativ prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.72. (1) Serviciul de întreținere și curățenie al școlii este asigurat de două îngrijitoare.

(2) Membrii serviciului de întreținere și curățenie sunt subordonați direct, conform organigramei, administratorului școlii.

(3) Norma de activitate a fiecărei îngrijitoare este de 40 de ore pe săptămână, în ture. Tura de dimineață de la ora 7.00 la 15.00, iar tura de după-amiaza de la ora 13.00 la 21.00.

(4) Personalul de întreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile zilnice din fișa postului.

(5) La intervalul de doi ani, fiecare îngrijitoare trebuie să parcurgă și să absolve cursul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, organizat și certificat de ASP Iași.

(6) Atribuțiile personalului serviciului de întreținere și curățenie prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

Art.73. (1) Paza școlii este asigurată de un număr de 4 paznici.

(2) Membrii serviciului de paza sunt subordonați direct, conform organigramei, administratorului școlii.

(3) Norma de activitate a fiecărui paznic este de 40 de ore pe săptămână, repartizate inegal.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, personalul de paza va respecta prevederile din Planul de paza al școlii și pe cele din fișa postului.

(5) În perioada de 1 an de zile de la angajare, membrii serviciului de pază trebuie să parcurgă și să absolve cursul de "agent de pază".

(6) Pentru asigurarea securității elevilor, în timpul programului zilnic al acestora, paznicii cooperează cu profesorul de serviciu pe școală, cu elevul de serviciu pe școală, cu cele două îngrijitoare.

(7) În situații deosebite (agresare fizică, pătrunderea în spațiul școlar a unor persoane străine, manifestarea unor atitudini și comportamente violente de către unele persoane străine etc.), personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și, în funcție de situație, de a solicita ajutor, telefonic, la serviciul public pentru situații de urgență - prin apelarea numărului 112.

(8) În timpul programului/turei de paza, paznicul va purta în permanență asupra sa telefonul mobil din dotare.

(9) Atribuțiile serviciului de pază prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art.74. (1) Activitățile privind protecția, igiena și securitatea în Școala Gimnazială Petru Poni Iasi sunt coordonate de “responsabilul cu SSM” și “responsabilul cu PSI și SU”, numiți prin decizia directorului, din rândul personalului școlii.

(2) Cei doi responsabili au obligația să parcurgă și să absolvă, în perioada de un an de zile de la numire, cursuri de inițiere și abilitare în domeniul SSM, respective PSI și SU.

(3) Cei doi responsabili vor planifica, organiza, desfășura, monitoriza și evalua întreaga activitate privitoare la protecția, igiena și securitatea muncii în școală.

(4) Personalul școlii – didactic, auxiliar și nedidactic, va fi instruit semestrial și anual cu normele de SSM, NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor.

(5) Responsabilii de SSM și PSI SU vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de întregul personal al școlii.

(6) Învățătorii și dirigintii vor instrui semestrial elevii, și ori de câte ori este nevoie, cu normele de SSM și PSI SU. Instrucțiunile vor fi consemnate în proces-verbal și vor fi semnate de elevi.

(7) Profesorii care predau disciplinele : fizică, biologie, chimie, educație fizică, ore de calculator, vor realiza cu elevii, semestrial și ori de câte ori este nevoie, instrucțiuni cu normele de protecția muncii specifice acestor activități. Instrucțiunile vor fi consemnate în proces-verbal și vor fi semnate de elevi.

(8) Cadrele didactice care desfășoară cu elevii drumeții, vizite, excursii, tabere etc. vor întreprinde toate demersurile și vor întocmi întreaga documentație necesară în conformitate cu prevederile înscrise în OMEN nr. 3060 din 2014 și în anexele acestuia.

(9) Pentru fiecare angajat al școlii se va întocmi “fișa personală” – de instrucție în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul siguranței și securității în muncă - în care se vor înscrie, sub semnătură, instrucțiunile introductive generale, cele periodice și verificarea de fond anuală.

(10) Pentru fiecare angajat al scolii se va întocmi “dosar medical” în care se vor înregistra, de către medicul de medicina muncii, rezultatele controlului medical periodic. Controlul se va face cel puțin o data pe an, de regula la începutul anului școlar.

(11) Personalul didactic si cel auxiliar va efectua, de regula la începutul anului școlar, examenul psihologic. Examenul va fi efectuat de către un psiholog autorizat în psihologia muncii.

(12) Conducerea scolii are obligatia să încheie contract de prestari servicii, atât pentru examinarea psihologica a personalului, cât si pentru cea medicală si să asigure resursele financiare pentru plata acestor servicii.

(13) Serviciile medicale pentru elevi vor fi asigurate de personalul cabinetului medical de la Scoala Gimnazială “Ion Creanga” Iasi, într-un număr de zile pe săptămână stabilite de autoritatea ierarhica a cabinetului medical.

(14) Cei doi responsabili, de SSM si PSI SU, împreuna cu conducerea scolii, vor initia, organiza, desfasura si finaliza actiunile prin care vor fi îndeplinite toate cerintele din actele normative privitoare la SSM si PSI SU.

(15) Cei doi responsabili, de SSM si PSI SU, împreuna cu conducerea scolii, vor face demersurile necesare pentru obtinerea, avizarea si reavizarea următoarelor autorizatii : Autorizația Sanitară de Functionare, autorizatia de functionare specifica securitatii si sănătății în muncă si autorizatia de securitate la incendiu.

(16) În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie, de paza) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

(17) Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către administrator, cu maximă urgență.

(18) Atributiile pe compartimente si persoane privind respectarea normelor de PSI vor fi incluse si detaliate în Planul de pază al scolii.

CAPITOLUL X
ACTIVITATEA DE PAZĂ

Art.75. (1) Paza Școlii Gimnaziale Petru Poni Iași este asigurată de un număr de 4 paznici/agenți de pază, angajați ai școlii.

(2) Cei 4 paznici sunt subordonați, conform organigramei, administratorului școlii.

(3) Programul de lucru standard al paznicilor : ture de 12 ore de munca, respectiv 36 de ore liber.

(4) Intrarea/iesirea din tura de pază se face la ora 19.00, respectiv ora 7.00.

(5) În perioada când unul din cei 4 paznici este în concediu de odihnă, paza în timpul zilei, de luni până vineri, de la ora 7.00 la 19.00 este asigurată de : cele 2 persoane angajate ca îngrijitoare, elevul și profesorul de serviciu pe școală.

(6) Postul de pază este deopotrivă fix și mobil și are misiunea de a asigura paza și siguranța unității școlare.

(7) În timpul desfășurării cursurilor, în lipsa unui elev de serviciu, paznicul execută serviciul pe holurile școlii, având ca misiune să identifice persoanele străine care intră în corpul "A"-locul unde se desfășoară activitățile didactice cu elevii, și să le legitimeze.

(8) Paznicul patrulează în următoarele zone și după următorul orar: în zona "poarta mare" – "usa intrare elevi", dimineata - atunci când elevii vin la ore, la prânz – atunci când elevii din tura de dimineata pleacă acasă, respectiv atunci când elevii din tura de după-amiaza vin la ore, și seara – atunci când elevii din tura de după-amiaza pleacă acasă.

(9) Paznicul verifică punctele vulnerabile ale școlii, atât noaptea, cât și ziua, conform precizărilor din Planul de pază.

(10) Regulile de acces în incinta școlii :

- ✚ accesul în perimetrul școlii se face prin cele două puncte de intrare: "poarta mică" și "poarta mare";
- ✚ de regulă, elevii circulă pe "poarta mare";
- ✚ "poarta mică" este, de regulă, calea de acces în unitate pentru personalul școlii, părinții elevilor, reprezentanții autorităților ș.a.;

- ✚ atunci când părinții își aduc copiii la școală, respectiv atunci când îi iau de la școală, accesul acestora în perimetrul școlii se face pe “poarta mare”, iar intrarea în școală se face pe ușa de intrare/ ieșire a elevilor (ușa din spatele școlii);
- ✚ circulația persoanelor străine, inclusiv a elevilor și a părinților, pe trotuarul din fața școlii (corpul A) este strict interzisă;
- ✚ în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în perioada vacanțelor, “poarta mare” va fi, de regulă, încuiată;
- ✚ persoanele de etnie rromă care locuiesc în apropierea școlii au permisiunea să intre în curte și să ia apă, numai cu aprobarea unui reprezentant al școlii; de la intrarea în școală și până la plecare, aceste persoane vor fi însoțite și supravegheate de personalul de pază;
- ✚ accesul persoanelor străine în perimetrul școlii se face numai după legitimarea acestora de către personalul de paza și după declararea scopului prezenței în școală, a precizării persoanelor pe care le caută s.a.
- ✚ în timpul programului școlar, persoanele străine care au de rezolvat o problemă cu un cadru didactic, elev, angajat al școlii etc. vor staționa *numai* pe holul central al școlii și vor fi supravegheate de elevul de serviciu pe școală sau de un alt reprezentant al școlii până vor intra în legătură cu persoana pe care o caută;
- ✚ foștii elevi care vin în școală cu diverse probleme vor respecta și aceștia procedura menționată mai sus;
- ✚ alte precizări privind accesul în unitate vor fi cuprinse în Planul de pază al școlii;

Art.76. (1) Cei 4 paznici/agenți de paza vor fi instruiți și abilitați să intervină în cazul producerii unor evenimente : inundații, incendii, avarii, explozii, cutremure, identificarea în perimetrul pazit a unor pachete cu conținut suspect, încercările de pătrundere în școală prin efracție etc.

(2) În cazul producerii unui eveniment din cele menționate mai sus, paznicul va apela mai întâi serviciul public de urgență – la 112, iar mai apoi va înștiința conducerea școlii.

(3) În timpul executării serviciului, paznicii au în dotare : telefon mobil, baston, fluier, lanternă s.a.

(4) Paznicii vor aduce la cunoștința șefului direct și a conducerii școlii, de la caz la caz, toate aspectele cu caracter de eveniment.

(5) Atribuțiile paznicilor prezentate în regulamentul de față vor fi completate cu atribuții și sarcini care se vor înscrie în fișa postului.

(6) Atribuțiile de pază vor fi alocate, prin fișa postului, și celor două îngrijitoare.

Art.77. (1) Cadrele didactice și elevii participă, în forme specifice, la activitatea de pază a școlii.

(2) Zilnic, în timpul anului școlar, *serviciul pe școală* va fi asigurat de cadrele didactice programate de conducerea școlii. Graficul va fi întocmit și afișat în cancelarie, după definitivarea orarului.

(3) Scopul efectuării serviciului pe școală îl reprezintă, cu *prioritate*, asigurarea siguranței elevilor, a personalului și bunurilor școlii.

(4) Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții :

- se prezintă la școală și încep serviciul cu 10 minute *înainte* de începerea programului / orelor;
- încheie serviciul cu 10 minute *dupa* terminarea programului / orelor ;
- verifică și asigură *prezența* elevului de serviciu pe școală;
- aprobă intrarea elevului de serviciu la anumite ore, cu condiția *înlocuirii* acestuia;
- verifică și instruieste elevul de serviciu cu *atribuțiile* pe care acesta le are de îndeplinit;
- avertizează dirigintii care nu selectează elevi de serviciu pe școală corespunzători sau care nu-i instruiesc suficient ; repetarea situațiilor menționate mai sus va fi adusă la cunoștința conducerii școlii;
- colaborează cu elevul de serviciu, cu personalul administrativ al școlii (paznici, persoane de întreținere, administrator), cu scopul de a avea în permanență *sub control intrarea persoanelor străine în școală*;
- *persoanele străine care intra în școală vor fi legitimate* de elevul și profesorul de serviciu, personalul administrativ, cadre didactice, în funcție de situație;
- permite persoanelor străine care s-au legitimat să aștepte rezolvarea problemei pentru care au venit la școală *numai* pe holul central;
- colaborează cu cei numiți mai sus pentru menținerea unei atmosfere de *ordine și siguranță* a elevilor, a personalului și bunurilor școlii;
- efectuează serviciul în mod *activ*, în mijlocul elevilor;
- supraveghează *pe toți elevii* : cei aflați pe holuri, în salile de clasă, în curtea școlii;
- supraveghează *intrarea* elevilor în școală și *iesirea* acestora, *la începutul programului, respectiv la sfârșitul programului zilnic*;

- ia masuri astfel încât nici o persoana straina si nici un elev sa *nu intre în cancelarie* ; intrarea în cancelarie a persoanelor numite mai sus este permisa *numai* în prezenta unui cadru didactic al școlii;
- răspunde de siguranta si existenta *tuturor* cataloagelor ; profesorul de serviciu *numara cataloagele si le incuie în dulap*, dupa terminarea programului zilnic;
- anunta conducerea scolii despre absenta / întârzierea de la program a cadrelor didactice ; cauta solutii pentru suplinirea celor absentii / întârziati, în functie de situatia concreta;
- anunta conducerea scolii în cazul producerii unor evenimente deosebite (accidente, altercatii, furturi, deteriorare de bunuri, prezenta în scoala a unor persoane agresive etc.)
- în *situatii extreme* face apel telefonic la serviciul public pentru situatii de urgenta, telefon 112;

(5) Activitatea cadrelor didactice care efectueaza serviciul pe scoala este apreciata în fisa anuala de evaluare.

CAPITOLUL XI

DISCIPLINA MUNCII

Art.78. (1) Întregul personal angajat al scolii raspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovatie a indatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru încălcarea normelor de comportare care dăuneaza interesului învățământului si prestigiului unitatii conform legii;

(2) Întregul personal al școlii (inclusiv elevii) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizat, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, plin de violențe verbale, un comportament violent; este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice sau consumarea acestora in timpul programului;

(3) Prezentarea la scoala/la munca a intregului personal angajat se face cu cel putin 10 minute inainte de inceperea activitatii propriu-zise.

(4) Cadrele didactice vor semna zilnic în condica de prezenta, la terminarea programului, si vor mentiona aici subiectul lectiilor realizate cu elevii.

(5) Directorul scolii va verifica, de regula zilnic, condica de prezenta a cadrelor didactice, va semna de constatare si va semnaliza cadrele didactice care nu semneaza condica.

(6) Directorul scolii va verifica periodic, cel putin o data pe semestru, corespondenta dintre planificarea calendaristica a cadrelor didactice – inregistrările din condica – si caietele de notite ale elevilor.

(7) Secretarul scolii scrie/completeaza orarul zilnic in condica de prezenta a cadrelor didactice, de regula inainte de ora 8.00.

(8) Semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice în timpul vacanțelor, în perioada de activitate, se face *în ziua prestării activității*.

(9) Înregistrarea în condica de prezență a unei activitati, în timpul vacanțelor, într-o zi în care nu am fost la scoala, si nici nu am participat la o alta activitate scolara în afara spatiului scolii (tabara, excursie, competitie sportive s.a.) se consideră abatere disciplinară și se sancționeaza, conform prevederilor din statutul personalului didactic si din codul muncii.

(10) Personalul auxiliar si cel nedidactic va semna zilnic în condica de prezență, care se va afla în permanenta la secretariatul scolii.

(11) Secretarul scolii răspunde de semnarea zilnica a condicii de catre personalul auxiliar si cel nedidactic.

(12) Personalul de pază va întocmi procese-verbale la predarea/preluarea serviciului, semnalând orice situație deosebită în caietul de procese-verbale ; în cazuri de pătrundere, prin efracție, în școală, a unor persoane străine sau în alte situații critice – va anunța organele de intervenție rapidă la tel. 112 , precum și conducerea școlii.

(13) Personalul nedidactic va purta echipamentul de protecție în timpul efectuării serviciului.

(14) Elevii trebuie să respecte prevederile regulamentului intern si ale regulamentului-cadru, să folosească un limbaj și comportament adecvat vârstei și să respecte personalul școlii, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și personal nedidactic.

(15) Întregul personal angajat al școlii are răspundere patrimonială potrivit legislației muncii. Fiecare salariat va pastra în bună stare materialele preluate în inventar si cele pe care le folosește în desfasurarea activității.

(16) Învățătorii si diriginții preiau în subinventar, la începutul fiecărui an școlar, sălile de clasă cu toate dotările (bănci, scaune, huse, catedră, dulapuri, lambriuri, usa, covor sintetic, lampi fluorescente, tablă magnetică, burete uscat, videoproiector, ecran, telecomenzi, cabluri, patch cord, calculator si periferice, prize, ferestre, jaluzele, flori, calorifere etc.). Săptămânal, în timpul orei de dirigenție, verifică existența și starea bunurilor din sală; inițiază intervenții atunci când lipsesc sau sunt deteriorate bunuri din inventarul clasei (cercetare, stabilirea cauzelor, a vinovaților, întocmire de referate, analiza în sedința cu părinții, convocarea părinților la școală, acțiuni de remediere, aplicarea de sancțiuni etc.)

(17) Bunurile deteriorate de catre elevi vor fi reparate/recuperate cu implicarea elevilor și a părinților acestora, sub coordonarea învățătorilor și diriginților.

(18) Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea de la salariați a pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(19) Toti angajații scolii au obligația de a identifica și semnala neregularitățile întâlnite în organizarea și funcționarea școlii.

(20) Conducerea școlii va elabora procedura “Semnalarea neregularităților”.

CAPITOLUL XII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

Art.79. (1) Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în fișa postului se consideră abatere disciplinară și se sancționează, după cum urmează :

- ✚ pentru cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic;
- ✚ pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii ;
- ✚ pentru elevi se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentul intern, de regulamentul stabilit la nivelul clasei, de regulamentul-cadru, pentru nerespectarea obligațiilor de elev.

(2) Sancțiunile se vor aplica numai după cercetarea faptelor care pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIII

SOLUȚIONAREA CERERILOR, SESIZĂRILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art.80. (1) Orice salariat al școlii, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

(2) Orice salariat al școlii, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiență) sau în scris conducerea școlii.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul școlii.

(4) Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare.

Art.81. (1) Cererile care privesc liberul acces la informațiile de interes public se vor rezolva în 10 zile, conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

(2) Dacă informația solicitată necesită mai mult timp pentru formularea răspunsului, atunci cererea se soluționează în 20 de zile, dar se comunică solicitantului în 10 zile ca informațiile solicitate îi vor fi comunicate ulterior.

(3) Dacă informațiile solicitate sunt exceptate de la liberul acces, atunci se comunică acest lucru solicitantului în 5 zile.

(4) Sunt exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, orice informații care privesc datele personale (data nașterii, codul numeric personal, numărul și seria cărții de identitate, pregătirea profesională, starea civilă, relații privind raporturile de muncă, evoluția profesională etc.)

(5) Directorul, secretarul, contabilul, toate persoanele din școală care procesează date personale ale elevilor, personalului școlii, părinților s.a. vor folosi aceste informații numai și numai pentru rezolvarea problemelor interne (evidențe, rapoarte, statistici, state de funcții, contracte etc.) și nu au dreptul să facă publice astfel de date.

CAPITOLUL XIV

ELIMINAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

- Art.82.** (1) Se interzice formarea claselor pregătitoare și a claselor a V-a cuprinzând exclusiv sau preponderent elevi rromi.
- (2) La toate nivelurile de educație se vor forma colective mixte de elevi.
- (3) Spațiile școlare și dotările existente se vor utiliza în comun, de către toți elevii școlii, fără discriminare.
- (4) Orele suplimentare de pregătire – de recuperare sau de dezvoltare – pentru elevii care întâmpină dificultăți în procesul de învățare se vor oferi tuturor copiilor școlii, fără nici un fel de discriminare.
- (5) Se va promova identitatea culturală a elevilor rromi, a tuturor elevilor de alte etnii decât cea română, prin forme specifice, inclusiv prin curriculum.
- (6) În salile de clasă, dispunerea elevilor în banci se va schimba în mod periodic, astfel încât nici un grup de copii să nu stea mereu în spatele clasei.
- (7) În activitățile didactice este interzisă constituirea grupelor de lucru formate exclusiv din elevi care provin din medii dezavantajate sau din familii de rromi.
- (8) Conducerea școlii va promova, sprijini și motiva formarea unei culturi a educației incluzive la nivelul organizației, a unei educații pentru toți elevii.
- (9) Conducerea școlii este obligată să-și asume rolul de lider în apărarea drepturilor tuturor copiilor.
- (10) În PDI și în planificările subsecvente vor fi incluse principii, obiective, măsuri și acțiuni privind toleranța la diversitate, incluziune, nediscriminare.
- (11) Conducerea școlii va stabili contacte și legături cu autorități și parteneri educaționali care pot sprijini eforturile școlii de a răspunde nevoilor elevilor din grupurile dezavantajate, cu prioritate celor de etnie rromă.
- (12) Conducerea școlii va elabora, pe baza expertizei interne existente, un program de educație incluzivă.

(13) Cadrele didactice vor urma cursuri de formare continua si în domeniul educatiei incluzive, pentru a asigura un climat educational adecvat unui mediu multietnic, multicultural, de diversitate a mediului familial al elevilor.

(14) In activitățile cu părintii se vor evidentia beneficiile educației incluzive.

(15) Părintii elevilor din grupuri dezavantajate sau din familii de rromi vor fi implicati în aspecte ale vietii scolare, inclusiv în comitetele de parinti, în activitati extrascolare etc.

(16) Anual se vor realiza sondaje de opinie pentru a afla daca elevii si parintii elevilor din grupurile dezavantajate se simt respectati si apreciati de către personalul scolii.

(17) Comportamentele discriminatorii manifestate de personalul scolii, de elevi vor fi sancționate conform legislatiei în vigoare.

CAPITOLUL XV

PROTEJAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.83. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale Petru Poni Iasi are obligația să stabilească măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

(2) Conform Legii nr. 677/2001 se consideră date cu caracter personal următoarele informații: numele, prenumele, adresa, data nasterii, starea civilă, seria și numărul C.I., CNP-ul, funcția, adresa de e-mail, imaginea.

(3) Conform cerințelor Legii nr. 677/2001, Legii nr. 506/2004 și Legii nr. 365/2002, școala are obligația de a administra în condiții de siguranță datele personale pe care părinții, elevii, cadrele didactice, personalul angajat al școlii etc. le furnizează despre ei sau un membru al familiei lor.

(4) Scopul colectării datelor este asigurarea informațiilor pentru serviciile proprii ale școlii: secretariat, dirigentie, contabilitate, consiliere psihopedagogică, managementul unității.

(5) Accesul la baza de date a informațiilor cu caracter personal este permisă numai următorilor angajați ai școlii: secretar, informatician, contabil, director.

(6) Utilizatorii invocați la alin. (5) au obligația să păstreze confidentialitatea datelor cu caracter personal la care au acces.

(7) La sfârșitul fiecărei operații efectuate în baza de date, utilizatorii autorizați au obligația să închidă sesiunea.

(8) Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu privind activitățile instructiv-educative și culturale, de protecție socială, operațiuni financiar-contabile, de cercetare sau de statistică.

(9) Utilizatorii au obligația să semneze angajament că vor păstra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și personalului școlii, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 677/2001, art. 3, lit. a) și cele din Legea nr. 506/2004 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și protecția viștii private în sectorul comunicațiilor electronice.

(10) În afara utilizatorilor invocați la alin. (5), vor semna angajament de confidentialitate și următoarele categorii de cadre didactice: învățătorii și diriginții claselor, profesorul psihopedagog și profesorul de sprijin.

(11) Utilizatorilor le este interzis să dezvăluie datele personale către terți.

(12) Datele personale pot fi dezvăluite unor terți doar în cazul în care persoana vizată și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul ori, în mod excepțional, în condițiile stabilite de art. 5, alin. (2) din Legea nr. 677/2001.

(13) Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

(14) Zilnic se va realiza back-up-ul informațiilor de pe computerele folosite de serviciile secretariat, conducere, contabilitate, serverul de rețea – prin urmare și a datelor cu caracter personal stocate – cu scopul protejării informațiilor și restaurării acestora în eventualitatea în care datele originale se pierd.

(15) Computerele de la care se accesează baza de date a informațiilor cu caracter personal vor fi amplasate în încăperi la care accesul este controlat.

(16) P.C.-urile pe care sunt stocate date cu caracter personal vor avea implementate soluții de protecție antivirus, antispam și firewall actualizate la zi.

(17) Imprimarea datelor cu caracter personal se va realiza numai de către utilizatorii autorizați pentru această operațiune și numai în scopuri conforme cu legile în vigoare. Informațiile pe suport de hârtie vor fi păstrate în dosare depozitate în fișete metalice/dulapuri securizate.

CAPITOLUL XVI
DISPOZITII FINALE

Art.84. Prezentul regulament se completeaza cu dispozitii legale prevazute de regulamente specifice.

Art.85. Conducerea scolii are obligatia de a aduce la cunostinta personalului, elevilor si a părintilor prevederile din prezentul regulament.

Art.86. Prezentul regulament intern poate fi modificat, completat si aprobat, anual, în perioada 15 – 30 septembrie.