



Școala Gimnazială "Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava"
Str. Parcului, nr. 6, Suceava, cod 720037 • office@scoalasfantulioan.ro
CIF: 30452989 • Cont: RO65BRDE340SV45325933400, Banca: BRD Suceava

Nr. 59 din 19.09.2022

Prezentul Regulament a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de

01.09.2022

și aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de

01.09.2022

REGULAMENT INTERN

Având în vedere: prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023; Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, **Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava"**, din Suceava, aprobă următoarele:

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

În vederea realizării protecției, igienei și securității în muncă a salariaților în cadrul unității este organizat și funcționează un responsabil cu protecția muncii.

(1) În instituție funcționează: un cabinet medical în grădiniță și un cabinet medical în școală, ce au: un medic școlar care vine o dată pe săptămână și un asistent medical- angajat al unității, în program 08-16.00, ce urmăresc și supraveghează condițiile de igienă și sănătate în muncă, asigură controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării contractului individual de muncă, stabilesc anual un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă.

(2) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, prin eforturi financiare proprii.

(3) În acest scop stabilește norme și normative de protecție a muncii care constau în:

a) măsuri generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale pentru toți angajatorii.

b) măsuri de protecția muncii specifice anumitor profesii sau activități.

c) măsuri de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și de organizare a protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, ținând seama de principiile generale de prevenire în:

- evitarea riscurilor

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate combaterea riscurilor la sursă adaptarea muncii la om luarea în considerare a evoluției tehnicii adaptarea măsurilor de protecție colectivă

- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare. Angajatorul asigură obligatoriu instruirea noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă cât și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

De asemenea asigură acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă în caz de incendiu sau pericole iminente.

Obligațiile salariaților în domeniul securității muncii nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art. 2 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariați și angajator, libertatea muncii fiind garantată prin constituție și dreptul la muncă neputând fi îngrădit.

(2) În acest sens este interzisă orice discriminare, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(4) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale economice și sociale.

(5) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consemnalității și a bunei credințe.

(6) Participanții la raporturile de muncă se vor consulta reciproc în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile angajatorului

(1) Angajatorul, persoană juridică, are dreptul să încheie contract de muncă individual numai din momentul dobândirii personalității juridice, iar persoana fizică numai din momentul dobândirii capacității de exercițiu.

(2) Angajatorul are dreptul să verifice la momentul încheierii contractului individual de muncă aptitudinile profesionale și personale a persoanei care solicită angajarea în scopul de a putea evalua capacitatea de ocupare a postului respectiv.

(3) Angajatorul are dreptul să ceară informații de la foștii angajatori despre persoana care solicită angajarea.

(4) Angajatorul are dreptul:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității.
- să stabilească atribuțiile pentru fiecare salariat în condițiile legii.
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament intern.
- în cazul în care salariatul lipsește nemotivat de la lucru mai mult de trei zile lucrătoare angajatorul are dreptul să procedeze la desfacerea contractului individual de muncă al acestuia pe motiv de nerespectare a disciplinei în muncă.

(5) Angajatorul are dreptul să recheme salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

B. Obligațiile angajatorului

(1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

(2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă în condițiile corespunzătoare de muncă.

(3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.

(4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității

(5) să se consulte cu salariații în privința deciziilor care pot afecta substanțial drepturile și interesele acestora.

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați conform legii.

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

(6) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al salariatului

(7) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

C. Drepturile salariaților

Drepturile ca relație de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii prin negociere în cadrul contractului colectiv și a contractelor individuale de muncă. Salariații au următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă

(2) salariul se va înmâna direct salariatului sau unei persoane împuternicite de acesta

(3) dreptul la repaus zilnic, săptămânal - 2 zile consecutive pe săptămână, sâmbăta și duminica sau alte două zile pe săptămână stabilite în funcție de program pentru paznici și cadre didactice

(4) dreptul la concediul de odihnă anual

(5) dreptul la zile libere pentru evenimente familiale deosebite (nașterea sau căsătoria unui copil 3 zile, căsătoria salariatului 5 zile, decesul rudei de gradul 1 - 3 zile)

(6) dreptul la egalitate de surse și de tratament

(7) dreptul la demnitate în muncă

(8) dreptul la securitate și sănătate în muncă

(9) dreptul la acces la formarea profesională

(10) dreptul la informare și consultare

(11) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și de mediu de muncă

(12) dreptul la protecție în caz de concediere

(13) dreptul la negociere colectivă și individuală

(14) dreptul de a participa la acțiunile colective

(15) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat

(16) dreptul de a atenționa conducerea cu privire la încălcarea unor drepturi ce se prevăd în regulamentul intern.

(17) dreptul la concediu fără plată maxim 30 de zile

D. Obligațiile salariaților

(1) de a realiza norma de muncă sau de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului

(2) obligația de a respecta disciplina muncii

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și în prezentul regulament intern.

(3) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu

(4) obligația de a respecta măsurile de securitate în sănătate a muncii în unitate.

(5) să asigure calitatea produselor, calitatea serviciilor conform criteriilor stabilite de angajator

(6) să îndeplinească întocmai dispozițiile stabilite de șefii de compartiment cu privire la modul de organizare a lucrului pe tot timpul programului

(7) să nu lipsească nemotivat de la programul de lucru

(8) în cazul în care pentru motive de boală primesc certificate medicale, să depună certificatele la secretariatul unității în termen de 48 de ore de la data eliberării certificatului.

Art. 4 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

(1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau după caz colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit legii 53/2003. Părți în conflictele de muncă pot fi:

(2) Salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul legii 53/2003, al altor legi sau al contractului colectiv de muncă.

(3) angajatorul precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile codului muncii

(4) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data când a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară

- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate, sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator

- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori ale unor clauze ale acestuia

- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului de acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia

- în toate situațiile, altele decât cele prevăzute mai sus, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 5 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Salariaților în calitate de angajați ai unității le revin următoarele îndatoriri:

(1) să apere proprietatea unității

(2) să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau locul de muncă deținut și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhiei și față de conducerea unității

(3) să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, indiferent de funcția sau de postul pe care-l ocupă..

(4) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă

(5) să asigure reducerea cheltuielilor, realizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite.

(6) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

(7) să respecte normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă, să dovedească cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină

(8) să asigure păstrarea secretului de serviciu,

(9) să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale.

(10) să nu primească bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu. Conducerea unității trebuie să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă.

Art. 6 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

(1) Salariații au obligația de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile lor de muncă așa încât încălcarea clauzelor înscrise în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă, în regulamentul intern și în cadrul muncii, constituie abateri disciplinare, iar în raport de gravitatea acestora, angajatorul poate să aplice următoarele sancțiuni:

- avertismentul scris
- suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare.
- retragerea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile.
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %.
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat ținând cont de:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta.
- gradul de vinovăție a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 7 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiunii disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Angajatorul nu poate dispune nici o măsură mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile, sens care salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile mai sus arătate, fără motiv obiectiv, conferă, angajatorului, dreptul legal să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cazul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicirile să realizeze cercetarea, toate probele și motivele pe care le consideră necesare.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat.
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă.
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
- termenul în care sancțiunea poate fi constatată
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată .

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 8 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

(1) Angajatorul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale se obligă să despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu munca.

(2) Angajatorul își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile art. 270 din legea 53/2003.

(3) Salariații răspund patrimonial în termenul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care au contribuit la producerea ei.

(5) Dacă măsura în care au contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(6) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(7) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, care se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(8) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

CAPITOLUL II

Art. 9 ORGANIZAREA

(1) Cerințele de ordine interioară și disciplină și sarcinile stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor salariaților și preșcolarilor din Școala Gimnazială „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”.

(1) Acest regulament completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și dispozițiile Ministerului Sănătății în materie de sănătate și igienă. Prevederile prezentului regulament vor fi respectate de toți preșcolarii, părinții / tutorii și angajații școlii.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Consiliul Profesorat.

(3) Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea Consiliului de Administrație, la cererea, a minim 50% din numărul membrilor Consiliului Profesorat, sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării lui.

(4) Direcțiunea are obligația de a veghea la aplicarea și respectarea prezentului regulament.

Art. 10 ÎNDATORIRILE DIRECTORULUI

(1) Elaborează proiectul de curriculum.

(2) Asigură baza logistică pentru activitatea extracurriculară și concursurile școlare.

(3) Aplică documentele curriculare aprobate; structurează orarul unității școlare; supervizează desfășurarea activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.

(4) Monitorizează oferta educațională a unității în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și / sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum.

- (5) Evaluează oferta educațională și performanțele educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare.
- (6) Întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.
- (7) Asigură caracterul stimulat și fundamentează dezvoltarea locală de curriculum pe experiența copiilor și pe specificul comunitar.
- (8) Încurajează, consemnează și transmite către cei în drept dezvoltările curriculare locale și propunerile pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice.
- (9) Asigură abilitarea și consultarea în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.
- (10) Organizează colectivele de catedră și echipele de proiect - în funcție de necesitățile unității și de activitățile planificate.
- (11) Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziție al unității: întocmește documentații pentru construcții școlare și reparații.
- (12) Asigură condițiile necesare privind iluminatul, încălzirea alimentarea cu apă, canalizare și pază.
- (13) Asigură servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferă spații pentru diverse activități).
- (14) Formează echipa personalului administrativ.
- (15) Negociază cele mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.
- (16) Elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind personalul didactic și personalul nedidactic.
- (17) Elaborează planul/programul de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.
- (18) Informează toate categoriile și organizațiile interesate / beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare.
- (19) Încheie contracte de muncă cu personalul didactic și nedidactic.
- (20) Normează și utilizează personalul din subordine. Realizează fișele posturilor / descrierile de rol pentru personalul din subordine.
- (21) Realizează procedurile disciplinare și rezolvă contestațiile.
- (22) Realizează procedurile de disponibilizare (concediere și pensionare).
- (23) Evaluează periodic personalul didactic și nedidactic din subordine.
- (24) Întocmește documentele legale privind managementul resurselor umane.
- (25) Repartizează echitabil și în conformitate cu criteriile naționale și locale stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii.
- (26) Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colective existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.
- (27) Asigură consiliere generală și specifică pentru întreg personalul din subordine.
- (28) Participă la programe de formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.
- (29) Rezolvă rapid, transparent și eficient conflictele din interiorul colectivului unității școlare.
- (30) Colaborează cu autoritățile locale privind repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.
- (31) Încheie contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații pentru prestarea reciprocă de servicii.
- (32) Elaborează rapoartele privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.
- (33) Întocmește raportul anual de activitate a unității școlare.

(34) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(35) Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale privind creșterea adecvării ofertei educaționale și a unității școlare la specificul comunitar. Răspunde de activitatea sectorului/compartimentului administrativ (îngrijitori, paznici, personalul din instituție).

(36) Răspunde de activitatea compartimentului contabilitate.

(37) Răspunde de activitatea compartimentului medical.

(39) Întocmește/elaborează programe/proiecte de dezvoltare instituțională.

(40) Răspunde de întocmirea schemei orare proprii pe baza planurilor-cadru de învățământ elaborate de M.E.C., conform proiectului managerial și curricular.

(41) Răspunde de activitatea comisiilor de protecție a muncii, de protecție împotriva incendiilor și de apărare civilă.

(42) Răspunde de stabilirea și buna desfășurare a parteneriatelor educaționale inițiate în școală.

(43) Asigură colaborarea cu autoritățile locale, agenți economici, instituții interesate pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea obținerii fondurilor pentru repararea, întreținerea și perfecționarea unității școlare.

(44) Stabilește legături formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.

(45) Identifică resurse extrabugetare.

Art. 11 ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

(2) (1) Orice profesor, educator, institutor titular, suplinitor sau asociat, angajat cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă la Școala Gimnazială „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” are următoarele obligații:

(2) Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și părinții acestora. Sunt interzise limbajul și comportamentul agresiv față de preșcolari.

(3) Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin Planul managerial de dezvoltare a unității, planurile de măsuri, planul activităților educative, planul de acțiuni al comisiei pedagogice.

(4) Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea învățământului, Statutul personalului didactic, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului profesoral și dispozițiile conducerii școlii, emise în condițiile legii.

(5) Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii/grădiniței. Nu se admit întârzieri sau absențe nemotivate de la ore.

(6) Participă la activitatea de perfecționare din școală și la cea de la nivelul municipiului și județului. Participă la ședințele comisiei metodice de specialitate. Ca profesor, ia parte la ședințele comisiei metodice. Participă la ședințele Consiliului profesoral, consfăturile cadrelor didactice și cercurile pedagogice.

(7) Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu preșcolarii, luând măsuri de protecție împotriva accidentelor și pentru respectarea normelor P.S.I.

(8) Realizează integral prevederile programelor școlare și desfășoară activitatea de consiliere, atunci când este cazul.

(9) Realizează miniprogramele pentru disciplinele opționale pe care le predă, documentele de planificare semestrială la disciplinele de specialitate și pentru orele de consiliere.

(10) Folosește în activitatea la clasă materialul didactic și audio-vizual existent în laboratoare, cabinete, bibliotecă și contribuie la îmbogățirea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii.

(11) Respectă perioada lucrărilor de evaluare semestrială indicate planul de măsuri.

(12) Folosește instrumentele de evaluare în conformitate cu principiile pedagogice de evaluare.

(13) La cererea părinților din grupele terminale organizează și desfășoară un program de pregătire/consiliere pentru trecerea la un alt ciclu. Se interzice solicitarea sau primirea, ca răsplată, de la preșcolari sau părinții acestora a unor sume de bani sau cadouri.

(14) Păstrează și asigură integritatea bunurilor unității, contribuie la recuperarea de la preșcolari vinovați a contravalorii materialelor distruse de aceștia.

(15) Atribuțiile profesorului în învățământul preșcolar și primar sunt:

a) întocmește planificarea semestrială și anuală a activităților educative, în acord cu problemele specifice ale clasei de elevi și cu programele elaborate de MEN, ISJ și conducerea unității școlare

b) preia sala de grupă/clasă în care colectivul de copii își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

c) aduce la cunoștință părinților preșcolarilor și școlarilor, sub semnătură, prevederile legislației școlare și a regulamentelor școlare în vigoare.

d) urmărește frecvența copiilor și ia măsurile corespunzătoare în vederea îmbunătățirii acestora.

e) motivează absențele copiilor pe baza certificatelor medicale și a cererilor personale, motivate ale părinților, în conformitate cu prevederile regulamentelor școlare.

f) organizează activități extracurriculare pentru copii și participă, împreună cu ei la acțiunile organizate de unitate.

g) înmânează preșcolarilor cu merite deosebite la concursurile școlare sau în activitatea civică premii și diplome la sfârșitul anului școlar.

h) organizează periodic (de cel puțin 2 ori pe semestru) ședințe cu părinții.

i) aplică sancțiunile prevăzute în regulamentele școlare și propune consiliului profesoral celelalte sancțiuni.

j) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise în el și de integritatea lui; la sfârșitul anului școlar verifică corectitudinea tuturor înscrisurilor din catalog și îl predă, pe bază de proces verbal secretarului unității.

k) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consilier și orientare școlară și profesională.

Art. 12 ÎNDATORIRILE RESPONSABILULUI DE COMISIE/CATEDRĂ METODICĂ

Responsabilul comisiei / catedrei metodice coordonează întreaga activitate a comisiei / catedrei. El îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii
- elaborează programe de activități semestriale și anuale
- consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și elaborare a planificărilor
- 4 elaborează instrumentele de evaluare și monitorizează modul de evaluare
- 4 analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor
- 4 monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă
- stabilește atribuțiile membrilor catedrei și elaborează fișa postului pentru membrii catedrei
- evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune consiliului de administrație
- calificativele anuale ale acestora, pe baza unui raport justificat
- organizează activități de formare continuă a membrilor catedrei
- efectuează asistențe la activitățile cadrelor didactice din catedră, în special celor stagiați sau nou veniți în unitate
- elaborează informări semestriale asupra activității catedrei
- organizează și conduce ședințele lunare ale catedrei.

Art. 13 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **comisii:**

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

3. cu caracter ocazional.

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 14 CONSILIUL PROFESORAL. COMPONENTĂ ȘI ATRIBUȚII:

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să

semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

Art. 15 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE. COMPONENTĂ ȘI ATRIBUȚII:

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) Consiliul de administrație se constituie din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al comunității locale și un reprezentant al fondatorilor.
- (5) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;
- (6) Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii:
 - (7) Managementul instituțional al unității de învățământ:
 - aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
 - adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
 - aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
 - avizează salarizarea personalului didactic și nedidactic conform legii;
 - aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
 - elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
 - stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
 - avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Art. 16 ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

(1) Programul de lucru al personalului de îngrijire din grădiniță este zilnic, între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰, 8³⁰-16³⁰ și 11⁰⁰-19⁰⁰, de luni până vineri, în două schimburi. La cererea conducerii grădiniței, îngrijitorii vor efectua serviciu și în zilele de sâmbătă și duminică, serviciu care va fi compensat conform legislației în vigoare.

(2) Îngrijitorii sunt subordonați conducerii unității și administratorului. Relațiile lor cu cadrele didactice, preșcolarii, părinții și ceilalți angajați ai unității se vor baza pe bună înțelegere și respect reciproc.

(3) Sarcinile de serviciu ale unui îngrijitor sunt:

- preia materialele pentru curățenie;
- șterge praful, mătură și spală sectorul repartizat;
- scutură preșurile;
- spală ușile, geamurile, grupurile sanitare;
- păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- mătură zilnic aleile din jurul unității;
- îngrijește plantele verzi din sectorul alocat;
- execută zilnic curățenia sălilor de grupă;
- controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare și semnalează administratorului defecțiunile constatate;
- asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
- verifică seara, după plecarea preșcolarilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor, ușilor de la cabinete și birouri.

(4) Sarcinile enumerate mai sus vor fi îndeplinite conform planificării realizate periodic de către conducerea unității și administrator.

CAPITOLUL III.

Art. 17 REGULAMENT PENTRU PREȘCOLARII ȘI ȘCOLARII ȘCOLII PRIMARE SFÂNTUL IOAN CEL NOU DE LA SUCEAVA

A. DISPOZIȚII GENERALE

(3) Toți preșcolarii și școlarii din Școala Gimnazială „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”

- (4) se supun incidenței acestui Regulament, fără excepții. El completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, ale cărui prevederi sunt obligatorii pentru toți preșcolarii și școlarii.
- (5) Acest Regulament este adus la cunoștință tuturor preșcolarilor și părinților sau tutorilor legali ai preșcolarului și școlarilor, pe bază de semnătură, prin cadrele didactice.
- (6) Direcțiunea și cadrele didactice au obligația de a veghea la respectarea și aplicarea prezentului regulament.

B. REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE

(1) Accesul în sala de mese se va face numai sub supravegherea cadrului didactic sau a personalului de îngrijire.

(2) Educația fizică se va face numai pe terenurile sau în sala de sport.

(3) Cadrele didactice răspund direct de securitatea preșcolarilor în timpul orei de sport.

(4) Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul desfășurării lecției.

(5) Se interzic fumatul în școală și în perimetrul acesteia. Sunt de asemenea interzise consumul de băuturi alcoolice și droguri.

(6) În interiorul unității este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

(7) În conformitate cu legislația elaborată de Ministerul Sănătății, toți preșcolarii și școlarii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic și vor

prezenta în mod obligatoriu la intrarea în colectivitate analizele stabilite la nivel de instituție: exudat nazal, exudat faringian, examen coprocultură și examen coproparazitologic, adeverință cu vaccinările, aviz epidemiologic, pentru școlari trebuie și adeverință pentru sport.

(8) Controlul/ triajul zilnic va fi efectuat de personalul medical calificat al instituției.

C. ȚINUTA ȘI COMPORTAMENTUL PREȘCOLARILOR ȘI ȘCOLARILOR

(1) Școlarii și preșcolarii au dreptul să participe la toate activitățile organizate de unitatea școlară și să utilizeze, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea;

(2) Școlarii și preșcolarii sunt obligați să respecte ordinea și disciplina în instituție, și în proximitatea acesteia, să aibă o comportare demnă și civilizată, să manifeste respect față de părinți, persoane în vârstă și profesori, ca și în relațiile cu colegii.

(3) Școlarii și preșcolarii au datoria de a saluta și respecta pe toți angajații grădiniței.

(4) Școlarii și preșcolarii le este interzisă folosirea unui limbaj agresiv, a cuvintelor indecente, jignitoare, a gesturilor obscene sau cu caracter lubric, a înjurăturilor, atât în relațiile cu adulții, cât și cu colegii.

(5) În timpul orelor de curs copiii sunt obligați să păstreze liniștea și disciplina necesare desfășurării în bune condiții a procesului instructiv. Părăsirea sălii de grupă/clasă se va face numai cu permisiunea educatoarei și numai în cazuri de strictă necesitate. În acest interval de timp sunt interzise staționarea sau circulația pe holurile instituției.

(6) În timpul pauzelor se va circula pe holuri în liniște, evitându-se alergările, aglomerația sau busculadele. În sălile de curs se vor păstra ordinea și curățenia.

(7) Folosirea grupurilor sanitare se va face în mod civilizat, asigurând păstrarea funcționalității și curățeniei acestora și evitând risipa de apă potabilă.

(8) **Ținuta obligatorie a școlarii în programul 8.00-12.30, de luni până vineri este uniforma școlară: băieții- cămașă/bluză albă, vesta de la uniformă impusă de unitate, pantalon negru, fetele: cămașă/ bluză albă, sarafan impus de unitate, ciorapi albi.**

(9) **La ora de Sport ținuta obligatorie este trenning-ul, teniși/adidași.**

D. OBLIGAȚII DISCIPLINARE

(1) Preșcolarii și școlarii trebuie să cunoască și să respecte, regulamentul școlar în vigoare, regulile de circulație, regulile privitoare la igienă și asigurarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului înconjurător.

(2) În timpul programului nu se părăsește clădirea decât pentru ora de sport sau în cazuri excepționale, cu acordul cadrului didactic coordonator și numai sub supravegherea părintelui/tutorelui.

E. OBLIGAȚIILE ELEVILOR VIZÂND RESPECTAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

(1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile și activitățile din programul zilnic, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii trebuie să participe la toate orele prevăzute în orar, indiferent de modalitatea de organizare a acestora (offline sau online).

(3) Maska de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);

(4) Elevii se vor prezenta la program cu 5 minute înainte de începerea cursurilor și vor părăsi școala după încheierea ultimei ore de curs.

(5) Elevii care întârzie vor fi primiți la ore. Li se va motiva absența, numai dacă întârzierea poate fi temeinic justificată.

(6) Întârzierile repetate ale elevilor la prima oră din program și la orele de curs ce succed pauzelor se consideră abateri disciplinare.

(7) Este interzis elevilor să părăsească școala în timpul orelor de curs; plecarea elevilor de la program se va face la solicitarea scrisă a familiei, adresată învățătoarei/ dirigintelui clasei.

(8) Nu se acceptă învoirea elevilor de la școală, decât din motive medicale sau situații neprevăzute (boală, deces în familie, etc.).

(9) Absentarea elevilor pentru probleme de sănătate/ personale este raportată de către părinți cu documente justificative.

(10) În limita a 20 de ore de curs consecutive pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorei elevului adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(11) Monitorizarea frecvenței copiilor se va face conform legislației în vigoare și procedurii pentru „Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar” din cadrul instituției.

(12) Elevii vor aștepta în liniște profesorul, în clasă. Prezența pe hol, după pauză, este interzisă și se sancționează cu absență nemotivată.

(13) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.

(14) Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului de administrație al unității de învățământ pentru a fi sancționați.

(15) Abaterile disciplinare repetate ale elevilor față de grupul clasei, față de personalul din școală vor fi discutate în ședința consiliului de administrație și generează repercursiuni, astfel: la prima abatere disciplinară elevul va primi avertisment scris, înmănat părintelui cu semnătură de luare la cunoștință a abaterii; la a doua abatere consecutivă a elevului, acesta va fi exmatriculat trei zile din școală, fără motivarea absențelor și cu luarea la cunoștință a hotărârii consiliului școlii, prin semnătura părintelui.

(16) La trei abateri disciplinare consecutive elevul va fi exmatriculat din școală.

(17) Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza, obligatoriu, în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.

(18) Perioada în care se desfășoară programul „Școala altfel” este considerată ca făcând parte din programul școlii; în această perioadă, elevii sunt obligați să participe la toate activitățile din programul stabilit la nivelul școlii.

(19) Pentru perioada desfășurării activităților din cadrul programului „Școala altfel”, evidența prezenței elevilor se face de către profesorul diriginte, prin consemnarea absențelor în rubrica purtare.

(20) Absențele înregistrate în această săptămână vor fi luate în calcul în vederea stabilirii notei la purtare.

(21) După un număr de 5 absențe nemotivate, elevul va primi o avertizare verbală individuală din partea învățătorului/dirigintelui, iar părinții/tutorii vor fi informați telefonic sau verbal despre situația elevului.

(22) Pentru 20 absențe nemotivate la toate materiile sau 5 absențe nemotivate pe semestru la o materie, elevul va primi mustrare scrisă și i se va scădea nota la purtare cu un punct.

(23) După 25 de absențe nemotivate, elevul va fi chemat în fața Consiliului de Administrație și va primi preaviz de exmatriculare.

(23) Pentru un număr mai mare de 40 de absențe, elevul va fi exmatriculat.

F. CODUL VESTIMENTAR AL ELEVILOR

(1) Uniforma este obligatorie pentru elevi pe toată durata activităților școlare (fete: fustă/sarafan negru/bleumarin; băieți: pantalon negru/bleumarin; cămașă/bluză alb, bleu, bleumarin, negru);

(2) Băieții trebuie să poarte pantaloni negri/bleumarin cu croială dreaptă; nu se acceptă pantalonii skinny, nici pentru băieți, nici pentru fete, în interiorul școlii;

(3) Toți elevii trebuie să poarte cămașă/bluză uni (o singură culoare), fără înscrisuri publicitare sau mesaje necorespunzătoare, excepție făcând acele tricouri ocazionale, aprobate de conducerea școlii;

(4) Datorită măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-COV-2, în zilele în care au Educație fizică și sport, elevii vor veni la școală în echipament sportiv, dar obligatoriu cu tricou.

(5) Nu se acceptă echipamentul sportiv de tip fitness/mulat. Elevii care nu vor avea un echipament sportiv decent vor merge la sala de sport, dar nu vor participa la activitate, consemnându-se acest lucru.

G. REGULI PENTRU ACTIVITATEA ONLINE

(1) La nivelul unității de învățământ, desfășurarea activităților de învățare on-line se va realiza pe platforma Google Classroom, conform unui program prestabilit adus la cunoștința tuturor celor implicați.

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

(3) În conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, elevii nu au voie să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online.

(4) Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi.

(5) Comunicarea online în cadrul orelor reprezintă un spațiu privat, accesibil numai comunității respective, formate din elevii clasei sau grupei și cadrul didactic.

(6) În măsura în care spațiul de acasă disponibil permite, părinții, frații elevilor sau alte persoane prezente în locuință trebuie să asigure intimitatea și liniștea elevului aflat la cursuri online.

(7) Pentru desfășurarea în condiții optime a orelor online, elevii au datoria să-și asigure un loc liniștit, cu ușa închisă, departe de orice sursă care ar putea să le distragă atenția sau să perturbe ora. Locul ideal pentru o activitate eficientă este biroul/masa de scris.

(8) Deși ora se desfășoară acasă, elevul are datoria să se prezinte în fața colegilor și a profesorilor, purtând o vestimentație potrivită și având o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare.

(9) În cadrul orelor desfășurate online, elevii vor respecta ora stabilită de profesor și orarul școlii; punctualitatea este o formă de respect atât față de tine, cât și față de ceilalți (profesori, colegi).

(10) În cadrul orelor desfășurate online, elevii vor participa având camera web deschisă și microfonul pornit. Este neplăcut (și frustrant) să te adresezi unui ecran negru și în același timp este neplăcut să vorbești fără să fii ascultat/auzit.

(11) Elevii au datoria să se comporte în mediul online, ca la școală, fiind atenți, luând notițe, urmărind explicațiile date de profesor.

(12) Elevii au datoria să respecte ora de curs și partenerii de discuție. Nu vor vorbi mai mulți în același timp, indiferent cât de important este ceea ce au de spus; profesorul este cel care numește elevul care trebuie să răspundă.

(13) Elevii au datoria să facă ceea ce li se spune. Butoanele MEET NOW și MUTE ALL nu sunt pentru elevi, ci doar pentru cadrele didactice.

(14) În cazul nerespectării regulilor de mai sus, cadrul didactic are dreptul de a exclude elevii din conferință, pentru a le respecta celorlalți dreptul la învățare; vor primi, apoi, materialele pe platforma CLASSROOM, la finalul conferinței, pentru a studia individual.

(15) Elevii au datoria să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.

(16) Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificat.

H. REGULI ÎN TIMPUL ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ȘI DE UTILIZARE A SĂLI DE SPORT

Deplasarea în școală și în tot spațiul aparținând școlii trebuie să se facă în ordine și liniște. Accesul elevilor pe terenul de sport și în sala de sport, în vederea jocului cu mingea, este interzis fără aprobarea profesorului de Educație fizică și sport.

La fiecare început de an școlar, toți elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în primele două săptămâni de școală, avizul medical cu „apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie). Elevii nu pot participa activ la orele de Educație fizică și sport, în cazul neprezentării adevăratei, în maximum 14 zile de la începerea anului școlar.

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport și profesorii vor respecta prevederile art. 112 din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

Scutirile medicale pentru educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberată, precum și viza cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.

Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

În sala de sport, accesul se face numai cu încălțăminte special destinată acestui scop (adidas no marking), curată și bine fixată. Lipsa totală sau parțială a echipamentului nu permite participarea elevului la ora de sport, acesta fiind lăsat pe margine, consemnându-i-se neparticiparea.

Elevii nu au voie să intre în sala de sport, decât sub supravegherea profesorului.

Păstrarea curățeniei sălii de sport, a vestiarelor și a coridoarelor de legătură dintre acestea este obligatorie pentru toți elevii.

Art. 18 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT NU ESTE PERMIS.

Avertizăm cu privire la relațiile neprincipiale, nepermise în sânul colectivului, între băieți și fete; limbajul vulgar, porecle, glume, ironii, care afectează demnitatea personală a fiecărui copil (aluzii nepotrivite, legate de vestimentația copiilor, de înfățișare, starea materială și dotarea intelectuală).

Art. 19 FOLOSIREA TELEFOANELOR ȘI A APARATELOR TEHNOLOGICE

(1) Elevilor le este interzis accesul în școală cu dispozitive de tipul: computere, camere foto sau video sau orice aparat electronic cu sistem de înregistrare sau de conectare la rețeaua de internet; excepție fac cazurile în care elevul are acordul scris al unui cadru didactic.

(2) Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale; elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani; banii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.

(3) Dacă elevii vin la școală având asupra lor telefonul mobil, acesta trebuie închis pe toată durata șederii în școală și trebuie ținut doar în ghiozdan/geantă/rucsac. Telefonul poate fi utilizat doar la solicitarea profesorului.

(4) Părinții/tutorii elevilor care vin cu astfel de bunuri la școală își vor asuma răspunderea pentru deteriorarea, distrugerea sau dispariția acestora.

(5) Conducerea școlii aprobă aducerea la școală a unor astfel de dispozitive în situații speciale, la cererea bine motivată a elevilor.

Art. 20 REGULI DE CONDUITĂ PENTRU PREȘCOLARI ȘI ȘCOLARI

(1) Atât preșcolarii, cât și școlarii vor arăta respect față de toate proprietățile școlii și a grădiniței; sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor; aceștia vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

(2) În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau reavoință, elevii vinovați vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

(3) Este interzis elevilor să distrugă sau să falsifice documente școlare precum cataloage, carnete de elev, teze, lucrări, foi matricole, etc.

(4) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(5) Elevii școlii trebuie să aibă un comportament civilizat și să nu aducă jigniri, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, personalul didactic și nedidactic. În toate împrejurările, elevii trebuie să manifeste respect față de toți reprezentanții școlii.

(6) Elevilor le sunt interzise comportamentul și ținuta care promovează libertinajul.

(7) Elevii nu au voie să provoace/ să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

(8) Elevilor le sunt interzise ascultarea de piese muzicale ce contrazic principiile moral-creștine, introducerea și citirea în școală a publicațiilor de factură imorală.

(9) Este interzis elevilor să difuzeze materiale cu caracter obscen/pornografic.

Art. 21 SANCTIUNI

(1) Încălcarea dispozițiilor legale în vigoare sau abaterile de la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar sau ale prezentului regulament pot fi sancționate cu:

- a) observație individuală
- b) mustrare verbală în fața clasei sau a consiliului profesoral
- c) preaviz de exmatriculare
- d) exmatriculare

(2) Sancțiunile de la punctele a) - b) se aplică de către educatoarea grupei. Sancțiunile de la punctele c) — d) se aplică de către consiliul profesoral, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează în scris consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea ei la secretariatul grădiniței. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

(4) Preșcolarii/ școlarii vinovați de distrugerea bunurilor din școală vor suporta consecințele de natură disciplinară și costul bunului distrus;

Art. 22 TRANSFERUL ELEVILOR

(1) Copiii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

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

(3) În învățământul anteprescolar/prescolar, primar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de anteprescolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, cu aprobarea consiliului de administrație.

(4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de anteprescolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 23 PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII DISPOZIȚII GENERALE

(1) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/ tutorii legali au obligația, ca cel puțin o dată la două săptămâni să ia legătura cu educatorul/învățătorul/dirigintele, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții/ tutorii legali au obligația, conform legii, de a asigura frecvența școlară a elevului în cadrul învățământului obligatoriu.

(4) Odată cu înscrierea copilului la Școala Primară “Sf. Ioan cel Nou de la Suceava”, părinții recunosc, implicit, că agreează valorile educaționale specifice instituției și că respectă procedurile interne ale organizației și se supun odată cu completarea cererii de înscriere și a contractului tuturor regulilor instituției.

(5) Odată cu completarea Cererilor de înscriere/reînscriere și achitarea avansului, părintele/tutorele își asumă prevederea că în cazul neprezentării avansul **nu poate fi restituit**.

Art. 24 DREPTURILE PĂRINȚILOR

(1) Părintele/tutorele legal instituit al copilului/elevului are drepturile legale și pe cele prevăzute în ROFUIP 5447/2020, titlul IX, cap.1.

(2) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

(3) Părinții au dreptul să participe la activitățile organizate de școală/grădiniță cu diferite prilejuri, de exemplu, Zilele porților deschise, Zilele școlii, serbări și alte activități educative.

(4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, doar dacă:

a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirea cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

Art. 25 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are obligațiile prevăzute de ROFUIP 5447/2020, titlul IX, capitolul II.

(2) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale și asigurării succesului școlar și de atitudine al copiilor, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(3) Părinții/ tutorii legali au datoria să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil, în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare. Părinții/ tutorii legali au datoria să sprijine preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

(4) Părinții/ tutorii legali au datoria să transmită profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedback-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(5) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să nu-i trimită în colectivitate dacă prezintă chiar și cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă.

(7) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența copilului în următoarele situații:

- a) preșcolarul / elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- b) preșcolarul / elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- c) preșcolarul / elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

(8) Părinții/ tutorii legali răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de propriul copil.

(9) Este interzis părinții/ tutorii legali să agreseze fizic, psihic, verbal personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ.

(10) Părinții trebuie să își ia copiii la timp, de la școală; La terminarea programului zilnic, părinții își așteaptă copiii în curtea școlii.

(11) Părinții care sunt nevoiți să își ia copilul de la școală în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme importante, trebuie să anunțe serviciul secretariat și să aibă în vedere că elevii trebuie să fie luați în pauze și nu în timpul orei.

(12) Comunicarea cu părinții se realizează telefonic; în cadrul consultațiilor săptămânale; prin rapoartele periodice de progres și rapoarte anuale; întâlniri cu cadrele didactice solicitate de părinți și agreate de profesori; site-ul școlii; convorbiri telefonice cu profesorii școlii, în condițiile impuse de aceștia.

(13) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu școala pentru a cunoaște situația școlară a copiilor lor.

(14) Participarea părinților la ședințele cu părinții este obligatorie.

(15) Întâlnirea cu educatorul/învățătorul/ profesorul/dirigintele se face în cadrul orei de consiliere special destinată în orarul profesorului sau la o oră programată și agreată de ambele părți, în locația special destinată acestui scop.

(16) Părinții au obligația să citească și să răspundă comunicărilor făcute prin carnetul de elev sau prin orice material de comunicare adresat lor.

(17) Părinții au obligația să comunice școlii, prin serviciul secretariat, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

(18) Părinții pot beneficia, în mod gratuit, de consultanță, cu scopul rezolvării – în interesul copilului – a unor situații deosebite.

(19) Părinții au dreptul de a solicita lămuriri cu privire la modul de evaluare al elevilor.

(20) Părinții au dreptul de a consulta testele elevilor în prezența profesorului care a acordat nota.

(21) În eventualitatea în care apar neînțelegeri legate de activitatea copilului, atitudinea profesorilor, probleme administrative sau procedurale, părinții trebuie să coopereze pentru rezolvarea lor în manieră civilizată, parcurgând următorii pași:

a) solicitarea unei întâlniri cu persoana în măsură să rezolve problema: educator/învățător/ profesor/secretar etc.;

b) dacă problema rămâne în continuare nesoluționată, se solicită o întâlnire cu conducerea școlii.

(22) Întâlnirile cu conducerea școlii se programează prin serviciul secretariat.

(23) Demonstrarea unei atitudini necooperante din partea părinților și care denotă lipsă de încredere în principiile educaționale ale instituției și în deciziile luate de Consiliul profesoral al școlii atrage după sine încetarea colaborării privind școlarizarea copilului, caz în care se impune transferul acestuia la o altă unitate școlară.

CAPITOLUL IV.

Art. 26 REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII

(1) În conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr.334/2002; având în vedere adresa nr.25.796/6.06.2005 a Institutului Național de Statistică și în baza H.G.nr.223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării

(2) Biblioteca școlară este o colecție de documente (cărți, periodice și extrase din cărți sau periodice, almanahuri, atlase, hărți, foi volante, programe, albume, materiale audio - vizuale, alte suporturi informaționale), cu caracter enciclopedic, adecvate profilului și nivelului unității de învățământ în care funcționează și documente nespecifice bibliotecilor, și care intră în colecții cu scopul de a înmagazina informație în vederea utilizării și difuzării ei către utilizatori specifici.

(3) Funcțiile bibliotecii școlare sunt:

- participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale pe niveluri de studii și profiluri de învățământ

- sprijină personalul didactic al unității în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, psihologie, lucrări referitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală și la metodică predării acestora

(4) Domeniile de activitate ale bibliotecii sunt:

A. procurarea și prelucrarea publicațiilor

- completarea golurilor tematice

- organizarea cataloagelor

- întocmirea bibliografiilor școlare și tematice

- servirea eficientă a utilizatorilor - profesori și alți salariați ai școlii

- acțiuni de popularizare a cărții

- organizarea gazetei de perete de pe holul bibliotecii

- recondiționarea fondului de carte existent

(5) Utilizatorilor le stau la dispoziție, pentru o mai rapidă și eficientă informare registru inventar.

(6) Completarea colecțiilor bibliotecii se face în funcție de următoarele criterii:

- profilul, nivelul și specificul unității

- recomandările programelor școlare la disciplinele studiate, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat nivelurile

(7) Completarea fondului de publicații și al altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea sau vânzarea de carte inclusiv contactarea directă a editurilor, donații

(8) Regimul de împrumut este următorul:

(9) Pe registrul de împrumut al bibliotecii se pot împrumuta: enciclopedii, dicționare, volume în exemplar unic, albume, istorii literare, culegeri

(10) Utilizatorii au următoarele obligații:

- să respecte termenul de restituire a cărților
- să păstreze cărțile împrumutate în condiții corespunzătoare
- (7) - să-și lichideze fișa când părăsesc Școala Gimnazială „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”

(11) Pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se va percepe o taxă stabilită anual de Consiliul de administrație și aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent

(12) În cazul unui document uzual declarat pierdut utilizatorul este obligat să îl înlocuiască cu un alt exemplar identic cu cel pierdut ori o ediție nouă a aceluiași document

(13) Dacă înlocuirea este imposibilă, responsabilul este obligat să sesizeze conducerea școlii care va hotărî modul de recuperare a prejudiciului (înlocuirea cu o altă carte sau sancțiune financiară, egală cu valoarea de inventar a cărții pierdute/deteriorate), actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat. Responsabilul bibliotecii va întocmi, în acest caz un proces verbal de scădere a publicației respective, aprobat de conducerea școlii.

(14) În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.

(15) Documentele rare se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al grădiniței.

(16) Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

Art. 27 SARCINILE RESPONSABILULUI CU BIBLIOTECA

(1) Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale.

(2) Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară.

(3) Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor, aparatelor sau echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific.

(5) Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii.

(6) Elaborează programul de activități, raportul de activitate anual și situațiile statistice ale bibliotecii.

(7) Organizează acțiunea de procurare a caietelor speciale selectate de cadrele didactice și comandate de elevi; pune la dispoziția profesorilor cataloagele cu titlurile caietelor speciale aprobate de MEC.

(8) Își perfecționează continuu pregătirea profesională, prin participarea la cursurile și întâlnirile organizate de ISJ și CCD, precum și prin schimburi de experiență și studiu individual.

Art. 28 STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(5) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(7) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Capitolul II- Compartimentul administrativ

- (1) Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- (2) Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- (3) Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- (4) Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- (5) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- (6) Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a lor;
- (7) Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- (8) Răspunde de pregătirea la timp a unității pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- (9) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;
- (10) Predă clasele profesorilor cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului pe bază de proces verbal;
- (11) Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- (12) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
- (13) Recuperează împreună cu educatoarele pagubele produse de preșcolari;
- (14) Stabilește meniurile săptămânal împreună cu conducerea unității, bucătăreasa, personalul medico-sanitar al școlii, afișează meniul săptămânal;
- (15) Întocmește listele de alimente și asistă, împreună cu asistenta la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătarul șef;
- (16) Asistă, prin sondaj la servirea gustării de la ora 16 a copiilor;
- (17) Urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile
- (18) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- (19) Organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor, a curățeniei sălilor de clasă și a spațiilor de folosință comună.
- (20) Asigură depozitarea în condiții corespunzătoare a alimentelor procurate pentru perioada de toamnă - iarnă;
- (21) Răspunde în fața organelor de control ale: Direcției sanitare, Direcției sanitar-veterinare, Poliției, Pompierilor, Oficiului pentru protecția consumatorului.
- (22) Ține corect gestiunea de alimente și materiale, înregistrarea făcându-se pe baza notelor de recepție;
- (23) Păstrează corect, în condiții de igienă și temperatură corespunzătoare bunurile alimentare și materialele;

CAPITOLUL VI

Art. 29 REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE PĂRINȚI AL GRUPEI ȘI CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

A. DISPOZIȚII GENERALE

(8) Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea comitetelor de părinți ale claselor și a Consiliului reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”

(9) Activitatea acestora se desfășoară în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și a legislației financiare în vigoare;

(10) Prezentul regulament este parte integrantă a Regulamentului intern al unității

(11) Direcțiunea are obligația ca, prin intermediul cadrelor didactice să aducă la cunoștință prezentul regulament tuturor părinților (susținătorilor legali) ai preșcolarilor și școlarilor unității

(12) De asemenea, are obligația să vegheze la respectarea și aplicarea prezentului regulament

(13) Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea a mai mult de 50% din numărul membrilor comitetelor de părinți pe clasă/grupă sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării lui

(14) Părinții sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei

(15) Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu cadrul didactic de la clasă/grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

B. ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE PĂRINȚI AL GRUPEI/ CLASEI

(1) Cadrul didactic are obligația ca în primele 30 zile de la începerea anului școlar să convoace părinții (susținătorii legali) școlarilor/ preșcolarilor din grupă/clasă și să constituie, prin alegeri democratice, Comitetul de părinți la nivelul grupei/ clasei

(2) Comitetul de părinți la nivelul grupei/clasei va avea următoarea componență: președinte, casier, un membru cu atribuții ce vor fi stabilite de comitet. Cadrul didactic este secretarul, fără drept de vot, al comitetului

(3) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- conlucrează cu organele și organisme cu atribuții de ocrotire socială în vederea soluționării situației elevilor din clasa respectivă care au nevoie de ocrotire;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu a copiilor;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instruirii, educației și de dezvoltare a bazei materiale a unității;
- sponsorizarea nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți preșcolari/școlari;
- pentru fiecare activitate de finanțare se va întocmi un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată.

Art. 30 ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

(1) Adunarea generală a părinților din grădiniță/ școală este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe. Directorul unității convoacă adunarea generală a părinților în termen de 15 zile de la constituirea comitetelor de părinți pe grupe/clase

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale. El se alege la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar. CRP se alege în mod democratic în adunarea generală a părinților și este format din: președinte, vicepreședinte, casier și 2 membri ale căror atribuții vor fi stabilite de către CRP

(3) Directorul unității este secretarul, fără drept de vot, al CRP

(4) CRP va desemna un reprezentant în Consiliul de administrație al instituției

- (5) CRP are următoarele atribuții:
- sprijină conducerea unității în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activitățile curriculare, cât și pentru cele extracurriculare;
 - sprijină conducerea unității în organizarea și desfășurarea consultațiilor și analizelor pedagogice cu părinții pe teme educaționale;
 - sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în unitate;
 - atrage persoane fizice sau juridice care pot susține programe de modernizare a procesului instructiv-educativ al preșcolarilor și a bazei materiale a unității.
 - CRP și comitetele de părinți pe grupe pot atrage surse financiare extrabugetare prin contribuții proprii, prin donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice. Fondurile realizate se utilizează pentru:
 - sprijinirea financiară a activităților care privesc bunul mers al unității, activități (extra)curriculare;
 - modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - acordarea de sprijin financiar (burse) sau material preșcolarilor/ școlarilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - achiziționarea de obiecte de uz școlar.
- (6) Adunarea generală a părinților poate stabili o sumă bănească minimă, numită *contribuție voluntară*, cu care participă fiecare familie la activitatea și dezvoltarea unității de învățământ. Colectarea și administrarea contribuțiilor voluntare se face numai de către CRP.
- (7) Obiectele de inventar și materialele procurate cu fonduri ale CRP se predau școlii pe baza unui proces verbal în care se menționează caracteristicile esențiale ale obiectului și vor fi trecute în evidențele unității conform reglementărilor în vigoare.

Art. 31 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (9) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.
- (10) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 32 DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- (4) În incinta unității de învățământ sunt interzise dispozitive de tehnologie precum ceasuri sau orice alte dispozitive smart aduse de către preșcolari, elevi.
- (5) Introducerea fără acordul profesorului a dispozitivelor smart în incinta instituției atrage după sine confiscarea lor și restituirea acestora la finalul anului școlar.
- (6) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (7) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(8) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

INTRAREA ÎN VIGOAREA REGULAMENTULUI INTERN: 01.09.2022

Prezentul Regulament este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 01.09.2022 și aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data 01.09.2022.

*Va fi adus la cunoștință fiecărui cadru didactic prin director pe bază de semnătură.
Va fi adus la cunoștința părinților/tutorilor prin afișarea la loc vizibil.*

Orice modificare a lui va fi avizată de Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”.

Director,

Prof. Maria Doncean

