

Aprobat în CA:

Avizat în CP:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA BAHNA
AN ȘCOLAR 2016-2017**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art1. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale, comuna Bahna, numit în continuare REGULAMENT, a fost elaborat în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar intrat în vigoare la 13 ianuarie 2015 și a Legii Educației Naționale nr.1/2011și a Statutului elevului nr. 4742 din 10.08.2016, corelate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială, comuna Bahna.

Art.2 Cuprinde prevederi si reglementări adaptate la specificul Școlii Gimnaziale, Comuna Bahna și aprobat de către consiliul profesoral și consiliul de administrație.

Art.3 Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevi si părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art.4(1)Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Neamț și a prezentului Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic., cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii mai mari (de la clasa a V-a în sus) își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 5. Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

Art.6. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale, comuna Bahna se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art.7 Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. REȚEAUA ȘCOLARĂ ȘI ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 9. Structura anului școlar se raportează la Ordin al ministrului privind structura anului școlar .

Art. 10. Unitatea noastră școlară cuprinde:

1. Școala Gimnazială din localitatea Bahna (PJ) în care funcționează clasele I-VIII.

2. Școala Gimnazială din localitatea Izvoare (AR) în care funcționează două grupe de grădiniță, clasa pregătitoare și clasele I-VIII.
3. Grădinița din localitatea Băhnișoara (AR).
4. Grădinița din localitatea Broșteni(AR) în care funcționează și clasa pregătitoare.

Activitatea didactică curentă se desfășoară după următorul orar, astfel:

Art. 11 1. Grădinița Broșteni între orele 8,30-12,30

2. Grădinița Băhnișoara între orele 8,00-12,00
3. Clasele primare de la Școala Gimnazială Bahna între orele 9,00-13,00, cu excepția zilelor în care clasele a III-a și a IV-a au 5 ore în orar, cazuri în care activitatea se desfășoară între orele 8,00-13,00
4. Clasele V-VIII de la Școala Gimnazială Bahna între orele 8,00-14,00.
5. Durata orei de curs pentru clasele I-VIII de la Școala Gimnazială Bahna este de 50 minute, cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs și de 15 minute după a 3-a oră de curs (10,50-11,05).
6. Clasele primare de la Școala Izvoare între orele 8.00-11.55, cu excepția zilelor când clasele a III-a și a IV-a au 5 ore de curs și vor termina programul la ora 12.55
7. Grupele de grădiniță de la Școala Izvoare între orele 8.00-12.00
8. Durata orei pentru clasele primare de la Școala Izvoare este de 45 minute, cu pauză de 15 minute după fiecare oră de curs și de 20 min. după a doua oră de curs. De la ora 11.05 durata orei de curs și pauzele sunt aceleași ca la gimnaziu.
9. Clasele V-VIII de la Școala Izvoare între 11.05- 16.55
10. Durata orei pentru clasele V-VIII este de 50 minute, cu pauze de 10 minute după fiecare oră de curs , pauza mare de 15 minute după a treia oră de curs, ultima pauză fiind de 5 minute.
11. În situații speciale (Consiliu Profesorial, comisii metodice), durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la decizia directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art.12 La grădinițe și clasele primare orarul va fi proiectat de către educatoarele, respectiv învățătorii, în colaborare cu profesorii ce predau anumite discipline la clasele primare.

Art. 13 La clasele gimnaziale orarul va fi proiectat de către o comisie desemnată de directorul unității, aprobată de CA al școlii. La întocmirea orarului se vor respecta normele psiho-pedagogice și respectarea curbei de efort săptămânal și vor fi avute în vedere posibilitățile de navetă ale cadrelor didactice.

Art. 14 Orarul, aprobat de către director și consiliul de administrație al școlii va fi adus la cunoștință elevilor de către educatoarele, învățătorii și diriginții și va fi afișat la loc vizibil în cancelarie și în sălile de clasă.

Art.15 Activitatea are loc în incinta fiecărei unități școlare, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii școlii în biblioteci, muzee, spații destinate activităților extrașcolare.

Art. 16 Orele de educație fizică la Școala Gimnazială Izvoare se vor desfășura pe terenul de sport din curtea școlii sau la sala de sport amenajată din localul “școlii vechi” din loc. Izvoare, în funcție de starea vremii.

Art. 17 Orele de educație fizică la Școala Gimnazială Bahna se vor desfășura pe terenul de sport din curtea școlii sau în sălile de clasă, când vremea este nefavorabilă.

Art.18 La activitățile didactice curente, extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu unitatea de învățământ, reprezentanți ai părinților la inițiativa și cu aprobarea directorului școlii.

Art.19 Comunicarea cu elevii școlii și reprezentanții legali ai acestora se va face indirect prin afișarea de anunțuri în locurile special amenajate (afiziere) sau prin postări pe site-ul școlii și direct prin întâlniri periodice cu comitetele de părinți.

Art. 20 Săptămâna “Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!” se va desfășura în intervalul de timp aprobat de CA, conform cerințelor din ordinul MENCS 4577/2016.

III. MANAGEMENTUL ȘCOLII

1. CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 21 (1) Școala Gimnazială, comuna Bahna, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.22 Organigrama școlii, care se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație al școlii și se înregistrează la secretariatul unității este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare(**anexa**).

Art.23 Consiliile și comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/semestriale, supuse aprobării Consiliului de administrație.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24 (1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale, comuna Bahna este organ de conducere și este constituit din 9 membri astfel :

- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 2 reprezentanți ai părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului
- directorul este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate .

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.

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

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

Art. 25 (1) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform Legii 1/2011 și R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art.26 Consiliul de administrație se constituie sau se reorganizează la începutul fiecărui an școlar conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.27 Din componența Consiliului de administrație fac parte un număr de 3 membri, cadre didactice (înafara directorului), propuși de către director și validați (votați) de consiliul profesoral.

Art.28 Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație prin decizie.

Art.29 Calitatea de membru al Consiliului de administrație se regăsește în criteriile de evaluare pentru acordarea gradăției de merit.

Art.30 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt consemnate la art. 96 alin. 7 lit. a-1 din LEN 1/ 2011.

3. DIRECTORUL ȘI DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 31 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt menționate în R.O.F.U.I.P-art.21-25 și Legea 1/2011, art. 97;

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(4) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(5) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(6) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(7) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(8) Norma de predare a directorului este de 6 ore, iar a directorului adjunct este de 8 ore, conform deciziei CA și a normativelor în vigoare.

Art.32 Grădinițele Băhnișoara, Broșteni, precum și Școala Gimnazială Izvoare sunt structuri ale Școlii Gimnaziale Bahna, această instituție școlară exercitând activitate de coordonare, administrativă, de evaluare și control față de cele patru structuri.

Art. 33 În vederea creșterii siguranței în unitatea de învățământ se elaborează un plan de măsuri, aprobat în consiliul de administrație al școlii și avizat de către agentul șef al Postului de Poliție Bahna, care reprezintă anexă a prezentului Regulament.

Art. 34 Directorul dispune, împreună cu consiliul de administrație, măsuri pentru eradicarea violenței, a comportamentului deviant în rândul elevilor. Numește o **comisie de disciplină** formată din 3 cadre didactice, care să analizeze toate abaterile de la regulamentele școlare și să propună consiliului profesoral măsuri disciplinare în baza Regulamentului școlar. Comisia are obligația întocmirii de procese verbale într-un registru special ori de câte ori este cazul și un raport semestrial ce va fi consemnat în raportul de analiză semestrială și anuală a școlii. Membrii comisiei verifică permanent efectuarea serviciului pe școală (profesori și elevi) și modul cum se asigură securizarea documentelor școlare și a instituției școlare.

Art. 35 Directorii negociază și asigură toate condițiile ce se impun prin **contractul de parteneriat cu părinții**.

Art. 36 Directorii solicită autorităților locale, comisiilor metodice din școală inițierea de programe de reabilitare a localului școlii, a mobilierului, a bazei didactico-materiale, a ambientului, în general.

Art. 37 Directorii și diriginții impun o anumită ținută vestimentară la nivelul claselor. La clasele primare se folosește uniforma școlară stabilită de către învățători împreună cu părinții, iar la clasele gimnaziale ținuta zilnică obligatorie, înafară de zilele când au în orar educația fizică este alcătuită din cămașă albă, sacou negru sau bleu-marin și pantaloni /fustă închiși /închisă la culoare. Nerespectarea vestimentației poate genera nota scăzută la purtare până la 7.

Art.38 Toate celelalte drepturi și obligații ale directorilor se regăsesc în R.O.F.U.I.P, articolele 20-27.

IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.39 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu normă de bază în această unitate școlară.

Art.40 Ședințele Consiliului profesoral au loc conform Art.57 alin. 2 din Regulamentul școlar. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când la ordinea

de zi sunt probleme ce fac referire la activitatea acestora, absențele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare; la sesiunile Consiliului profesoral pot participa și alte persoane la inițiativa directorului.

Art.41 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt consemnate la art.58 din Regulamentul școlar.

2. CONSILIUL CLASEI

Art.42 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei și liderul elevilor clasei pentru ciclul gimnazial.

Art. 43 Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Art. 44 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor

Art.45 (1) În cadrul normei didactice membrii consiliului clasei desfășoară activități suplimentare pentru elevii cu ritm lent de învățare și pentru elevii capabili de performanțe școlare.

(2) La clasele terminale consiliul clasei stabilește un program de pregătire suplimentară pentru disciplinele lb.româna și matematică.

Art.46 Atribuțiile și obiectivele consiliului clasei sunt prevăzute în art. 61-62 din Regulamentul școlar.

Art.47 Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători, diriginți numiți de directorul unității dintre cadrele didactice cu experiență, ce predau la clasele respective.

Art.48 Dirigintele are următoarele obligații :

a – numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta consiliul de elevi al clasei ;

b – colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul educativ, în vederea armonizării elementelor educative și pentru a asigura coeziunea grupului de elevi ;

c – preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de întreținerea și modernizarea acesteia ;

d – prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament;

e - organizează activități de orientare școlară și profesională ;

f – informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la evaluarea națională, la admiterea în liceu, școli de arte și meserii ;

g – urmărește frecvența elevilor, stabilește cauzele absențelor nemotivate și informează familia săptămânal ;

h – motivează absențele pe baza certificatelor medicale prezentate în termen de 3 zile, sau a solicitărilor de învoire din partea părinților, semnate de directorul școlii ;

i – analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către elevi, inițiază împreună cu consiliul clasei programul de consultații cu părinții ;

j – sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor înafara clasei și a unității de învățământ ;

k – informează în scris familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, a sancțiunilor disciplinare, neîncheierea situației școlare sau a repetenției ;

l – stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de scădere a notei la purtare sub 7 pentru elevii care au savârșit abateri grave;

m – organizează întâlniri și dezbateri cu părinții, care se pot desfășura individual sau în plen ;

n – prezintă Consiliului profesoral spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la finele semestrului / anului școlar ;

o – realizează un portofoliu anual privind întreaga activitate educativă la nivelul clasei unde este învățător / diriginte ;

Art.49 Alte atribuții ale dirigintelui sunt reglementate de art.74-77 din Regulamentul școlar.

Profesorul de serviciu

Art.50 Personalul didactic efectuează serviciul pe școală în timpul pauzelor din programul didactic sau în afara acestuia, conform normelor legislative generale sau ale Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

Art.51 Directorul unității, împreună cu cadrele didactice, stabilesc la începutul anului școlar un program al serviciului pe școală și repartiția cadrelor didactice pe nivele.

Art.52 Profesorul de serviciu vine la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pe tura sa și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor.

Art.53 Ca activitate de mare responsabilitate învățătorul/ profesorul de serviciu urmărește :

a – verifică dacă elevii de serviciu pe școală își îndeplinesc conștiincios atribuțiile ce le revin.

c – impune un comportament civilizat elevilor pe timpul pauzelor ;

d – menține starea de igienă și protejează mijloacelor fixe ;

e – asigură integritatea fizică a elevilor;

f – menține legătura cu organele de ordine locală desemnate cu securizarea localului școlii;

g – asigură integritatea documentelor școlare;

h- verifică registrul elevilor de serviciu;

i-supraveghează și asigură ordinea la sosirea și plecarea elevilor cu microbuzul școlar, conform graficului aprobat de către directorul școlii.

j-răspunde de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale;

k-completează și semnează într-un registru special pentru serviciul pe școală evenimentele petrecute în ziua în care a fost responsabil cu serviciul pe școală;

l-la sfârșitul programului este obligat să securizeze cataloagele și condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.54 La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a sălilor de clasă și de a întocmi un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei.

Art.55 În lipsa directorului sau a directorului adjunct, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent și verifică semnarea condiții.

Art.56 Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului școlar.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.57 Secretara școlii își desfășoară activitatea zilnic între orele 7,30 -15,30.

Art. 58 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 59 Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

Art. 60 Secretara va întocmi la începutul anului școlar un plan managerial al activităților desfășurate, iar la sfârșitul anului, un raport de autoevaluare, pe care le va prezenta în cadrul Consiliului de administrație al școlii.

Art. 61 Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 62 Atribuțiile secretarei sunt cele prevăzute în Fișa postului și reglementate în art. 82 din ROFUIP.

4. SERVICIUL DE CONTABILITATE-ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Art. 63 Serviciul contabilitate-administrator patrimoniu este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 64 Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 65 Administratorul de patrimoniu răspunde de patrimoniul școlilor prin inventariere periodică, asigură materialele necesare pentru curățenie, igienizare, reparații, papetărie, etc.

Art. 66 Administratorul de patrimoniu coordonează activitatea personalului nedidactic. Programul zilnic și-l desfășoară în intervalul orar 8.00-16.00.

Art. 67 Atribuțiile contabilei-administrator patrimoniu sunt cele prevăzute în Fișa postului și reglementate prin art.85, 90 din ROFUIP.

5. CADRUL DIDACTIC CU ATRIBUȚII DE BIBLIOTECAR/ PROFESOR DOCUMENTARIST

Art.68 Cadrul didactic cu atribuții de bibliotecar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.69 Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Art.70 Activitățile de bază ale bibliotecarei sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv inițiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) asigură gestionarea manualelor școlare

Art.71 Organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale.

Art.72 La nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Bahna există două biblioteci școlare: la Școala Gimnazială Bahna și la Școala Gimnazială Izvoare.

Art.73 La Școala Gimnazială Izvoare funcționează Centrul de documentare și informare (CDI), prin decizia CCD Neamț.

Art.74 Atât bibliotecarii, cât și profesorul documentarist vor elabora anual / semestrial un plan de activități, care va fi avizat de directorul școlii, cât și rapoarte semestriale / anuale privind activitatea desfășurată.

Art.75 Responsabilii cu biblioteca și CDI vor face inventarul anual, împreună cu administratorul de patrimoniu.

6. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.76 Este numit, în urma unui concurs, de conducerea școlii, fiind repartizat la diferite activități conform necesităților instituției. Se subordonează directorilor școlii și administratorului de patrimoniu.

Art. 77 Atribuții, competențe, responsabilități

- (a) verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primit în custodie;

- (b) în vederea asigurării securității patrimoniului este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de serviciu să fie delegată unei alte persoane;
- (c) scoaterea obiectelor de inventar din școală se face obligatoriu pe baza acordului conducătorului unității, fără înstrăinarea acestora;
- (d) nu permite scrijelirea pereților, a lambriului, a ușilor, a mobilierului etc.;
- (e) observă starea de conservare a bunurilor materiale ale școlii și semnalează imediat cele mai mici accidente, care pot duce la deteriorarea interiorului cât și a exteriorului instituției;
- (f) are datoria de a-și însuși și perfecționa pregătirea profesională prin studiu individual sau prin sistemul de instruire la nivelul instituției;
- (g) menține în perfectă stare de curățenie spațiul din incinta școlii prin ștergerea prafului, zilnic, (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plintă de lemn a lambriului, lambriul, băncile, etc.), spălatul și dezinfectatul holurilor, a scărilor de acces și din exteriorul acesteia;
- (h) menține în perfectă stare de curățenie și ordine spațiile anexe folosite de personal și de către elevi (grupuri sanitare, cabinete, laboratoare);
- (i) pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din fața școlii, uluce și acoperișul școlii, care ar putea pune în pericol siguranța elevilor, cadrelor didactice etc.
- (j) la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice nereguli în scris sau, după caz, oral;
- (k) respectă prevederile incluse în fișa postului;
- (l) este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile de prevenirea și stingerea a incendiilor;
- (m) nu părăsește locul de muncă până la încheierea programului.
- (n) în calitatea sa și de gestionar al bunurilor de patrimoniu și al celorlalte obiecte de inventar răspunde de existența lor, dar și de bunurile elevilor și cadrelor didactice;
 - (o) supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și a instalației de încălzire;
 - (p) pe timpul serviciului nu se vor executa alte activități care ar putea periclita supravegherea și curățenia optimă a spațiilor repartizate;
 - (q) aduce la cunoștința șefilor ierarhici, în mod operativ, toate aspectele negative, care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, etc.)
- (r) respectă strict programul de lucru;
- (s) nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrosin etc.);
- (t) fumatul este interzis în unitatea școlară, precum și în curtea instituției.

Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic

Art.78 Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală și vestimentară demnă, în concordanță cu valorile educaționale.

Art.79 Prin întreaga activitate didactică și metodică, personalul instituției școlare va avea ca principal obiectiv realizarea unei imagini de promovare a valorilor școlare ținând cont de existența și tradiția Școlii Bahna în peisajul școlar nemțean.

Art.80 Personalul școlii este obligat să se achite cu conștiinciozitate de obligațiile prevăzute de fișa postului, contractul colectiv de muncă, deciziile întocmite referitoare la comisiile de lucru și sarcinile trasate de către directorul unității.

Art.81 La începutul fiecărui an școlar personalul didactic prezintă analizele medicale solicitate, participă la evaluarea psihologică.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 82 Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 83 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. COMISIILE METODICE

Art.84 La învățământul preșcolar se constituie

-**comisia metodică a educatoarelor**, la nivel de comună;

La învățământul primar se constituie

- **comisia metodică a învățătorilor** la nivel de comună;

La învățământul gimnazial se constituie 3 comisii metodice astfel:

- **comisia profesorilor-aria Limbă și Comunicare**, cu norma de bază în Școala Bahna;

- **comisia profesorilor-aria Matematică și Științe+Tehnologii**, cu norma de bază în Școala Bahna;

- **comisia profesorilor-ariile Om și Societate+Arte** cu norma de bază din Școala Bahna.

- **comisia metodică a profesorilor de educație fizică** se constituie prin asocierea cu Școlile Moldoveni și Secuieni.

- **comisia metodică a dirigintilor** la nivel de comună, din care fac parte diriginții claselor V-VIII.

Art. 85 Responsabilul comisiei metodice a dirigintilor va fi consilierul pe probleme educative. Din fișa postului întocmită pentru directorul adjunct, acesta este responsabil de comisia dirigintilor și implicit, consilier educativ.

Art. 86 Șefii comisiilor metodice sunt aleși anual, la propunerea membrilor respectivelor comisii.

Art. 87 Șefii comisiilor metodice proiectează anual, prin consultarea membrilor, un plan managerial, prin care se urmărește realizarea anumitor obiective prin activități lunare, aprobat de către directorul școlii și îl afișează la loc vizibil în cancelarie. În baza proceselor verbale, a activităților desfășurate în cadrul comisiei, responsabilul acesteia înaintează conducerii școlii un raport semestrial și anual cu propuneri de introducere a noutăților în activitatea didactică și de perfecționare.

Art. 88 Pentru o evaluare obiectivă a cadrelor didactice, șefii comisiilor metodice consemnează în dosarul de activități al comisiei activitățile curente, dezbaterile și referatele, prezintă semestrial acest registru directorului spre validare.

Art.89 Calitatea de șef al comisiei metodice se regăsește în criteriile de evaluare pentru acordarea gradației de merit și al unor distincții și premii.

Art.90 Atribuțiile comisiilor metodice se regăsesc în art.66 lit. a-k din Regulamentul școlar.

2. COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALĂ

Art.91 În anul școlar 2016-2017 se organizează următoarele comisii cu caracter permanent/temporar/ocazional:

- Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare.
- Comisia pentru curriculum.
- Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare
- Comisia de promovare a imaginii școlii
- Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studiu
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- 2 comisii de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală (una pentru Școala Bahna și una pentru Școala Izvoare)
- Comisia de acordare a burselor școlare
- Comisia de acordare rechizite
- Comisia de sănătate și securitate în muncă
- Comisia tehnică PSI
- Comisia pentru mobilitate
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminărilor și promovarea interculturalității
- Comisia de aprovizionare și distribuire a manualelor școlare
- Comisia de încadrare
- Comisia pentru inventariere și casare
- Comisia pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru gestionare SIIIR
- Comisie efectuare recensământ
- Comisie de consiliere pentru carieră
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 92(1) La nivelul unității de învățământ se înființează **comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație** (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare, care se organizează și funcționează după un regulament propriu.

(2) Din comisia pentru evaluarea și asigurarea calității nu fac parte membri ai CA.

Art. 93 La nevoie se pot constitui și alte comisii de lucru pe parcursul anului școlar, cu acordul CA.

Art.94 Responsabilii și membrii desemnați ai acestor comisii de lucru vor colabora cu toți cei implicați în activitatea școlară și vor îndeplini cu seriozitate responsabilitățile ce derivă din scopurile respectivelor comisii. Refuzul implicării în rezolvarea sarcinilor desemnate poate fi sancționat la propunerea CA.

Art. 95 Planul managerial și activitățile comisiilor vor respecta planul managerial pentru anul școlar 2016-

2017 și obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

VI. ELEVII

1. CALITATEA DE ELEV

Art.96 Orice persoană, indiferent de sex, vârstă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate ale acesteia, au calitatea de elev.

Art.97 În învățământul primar și gimnazial, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise, adresate de părinți sau tutori legali consiliului de administrație al școlii.

Art. 98 Înscrierea în învățământul preșcolar și primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 99 În situațiile prevăzute la art. 98, alin (2)-(4) din ROFUIP elevii din clasa pregătitoare și clasa I pot fi retrași și reînscriși în anul următor.

Art.100 Elevii promovați pot fi înscriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există alte prevederi specifice.

Art. 101 Calitatea de elev se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 102 Prezența elevilor la fiecare oră de curs este verificată de cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

2. MOTIVAREA ABSENȚELOR

Art.103 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, sau a altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.104 Motivarea absențelor se efectuează pe bază următoarelor acte :

a – adeverință medicală eliberată de către medicul de familie ;

b – adeverință sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară în cazul internărilor în spitale;

c – cerere scrisă de către parinte/tutorele legal al elevului cu menționarea seriei de buletin și a CNP aprobată de directorul unității și cu avizul dirigintelui/învățătorului ;

Art.105 Actele pentru motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului, motivarea făcându-se în ziua prezentării documentelor. Acestea vor fi înregistrate și păstrate de către serviciul secretariat pe tot parcursul anului școlar.

Art.106 Neprezentarea actelor în termenul menționat atrage declararea absențelor ca nemotivate, urmând a fi contabilizate în vederea scăderii notei la purtare conform Regulamentului școlar.

Art.107 Alte reglementari privind frecvența elevilor se regăsesc în Regulamentul școlar art. 102, 104, 105.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 108 Elevii se bucură de toate drepturile constituționale.

Art. 109 Drepturile elevilor sunt stipulate în capitolul II din Statutul elevului, art. 6- 12.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 110 (a) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

- (b) La menținerea ordinii și disciplinei în școală un rol important revine elevilor din ciclul primar și ciclul gimnazial.
- (c) Elevii se vor prezenta în curtea școlii cu cel mult 15 min. înainte de începerea programului pentru schimbul din care fac parte.
- (d) Niciun elev nu are voie să intre în școală la începerea programului fără acordul profesorului de serviciu sau al cadrului didactic cu care are ore.
- (e) Până la începerea orelor elevii vor aștepta ordonați în zona intrării aferente elevilor. Se interzice staționarea elevilor pe trotuarul din fața școlii, ca și la porțile de intrare. Mișcarea elevilor după începerea orelor este interzisă. Niciun elev nu va putea părăsi ora, decât în caz de forță majoră și cu aprobarea profesorului respectiv.

Art. 111 Activitatea elevilor până la sosirea profesorului este coordonată de șefii claselor.

Art. 112 Șefii claselor sunt datori:

- (a) să asigure ordinea și disciplina până la sosirea învățătorului/profesorului;
- (b) să urmărească împreună cu elevii de serviciu existența condițiilor de igienă necesare desfășurării orelor;
- (c) să asigure materialul(creta, buretele, materialele didactice) pentru desfășurarea orei.

Art. 113 În clasă, elevii au următoarele îndatoriri:

- (1) să-și ocupe locurile în liniște, schimbarea locului fără acordul dirigintelui sau învățătorului este stict interzisă;
- (2) să-și pregătească materialele necesare bunei desfășurări a orei;
- (3) să răspundă ori de cate ori și numai când sunt întrebați;
- (4) să urmărească atenți explicațiile profesorului, să-și ia notițe, să ceară lămuriri suplimentare;
- (5) să participe activ la dezbateri, discuții, rezolvări de exerciții și probleme;
- (6) să aibă o atitudine civilizată față de oră, profesor și colegi;
- (7) să prezinte carnetul de elev pentru notare.

Art. 114 Se interzice:

- (1) alergarea prin clase și pe holuri;
- (2) joaca la întrerupătoarele pentru curent electric;
- (3) aducerea la școală (curte, clasă, holuri) a jocurilor, artificiilor, petardelor;
- (4) aducerea la școală a fraților, prietenilor mai mari pentru a rezolva anumite conflicte dintre elevi; acestea se rezolvă numai de către învățător sau profesorul diriginte;
- (5) activarea telefoanelor mobile pe durata desfășurării orelor de curs și a pauzelor;

- (6) portul bijuteriilor extravagante și a unei ținute ce sfidează decența;
- (7) vopsirea părului sau a unghiilor;
- (8) joaca în apropierea ferestrelor școlii;
- (9) perturbarea liniștii prin cățărarea pe ferestre, strigăte sau alte manifestari.

Art. 115 Elevii mai au și următoarele îndatoriri:

- (1) să aibă un comportament civilizată în relațiile cu personalul școlii(cadre didactice, secretar, bibliotecar, personal de îngrijire și întreținere);
- (2) elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului-prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului intern al școlii, Regulamentul școlar;
- (3) să poarte uniforma școlară propusă și aprobată de către CP și Consiliul reprezentativ al părinților;
- (4) să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- (5) să cunoască și să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (6) să cunoască și să respecte normele de protecție civilă;
- (7) să recunoască și să acționeze prompt la semnalul sonor de alarmare în caz de situație de urgență;
- (8) să cunoască și să respecte normele de protecția mediului;
- (9) să nu blocheze căile de acces în spațiile de școlarizare;
- (10) să nu staționeze pe scara de acces a elevilor;
- (11) să nu părăsească incinta localului școlii în zilele cu vreme nefavorabilă;
- (12) elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- (13) să nu consume semințe în incinta școlii ;
- (14) să nu murdărească sau să zgârie pereții, lambriul, pupitrele și scaunele;
- (15) să folosească corect grupurile sanitare;
- (16) să nu consume băuturi alcoolice sau să fumeze în incinta școlii;
- (17) să folosească un vocabular civilizată în relațiile cu colegii, personalul școlii, părinți;
- (18) să ajute persoanele în vârstă și pe cele cu handicap;

Art. 116 Refuzul de a respecta normele de mai sus va fi adus la cunoștința învățătorului/ dirigintelui, de către șeful clasei, în prima pauză, în vederea soluționării abaterii.

Art. 117 La încheierea cursurilor elevii sunt datorii:

- (a) să părăsească în ordine clasa și clădirea;
- (b) să iasă civilizată din curtea școlii;
- (c) în drum spre casă să evite manifestările zgomotoase, dezordinea sau cuvintele injurioase ;
- (d) să-și informeze corect părinții asupra modului în care s-au comportat în școală și în afara ei.

Art. 118 Alte interdicții și îndatoriri ale elevilor sunt prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului nr. 4742 di 10.08.2016

Art. 119 Orice încălcare a Regulamentului va atrage sancționarea elevilor în cauză, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, articolul 16 lit a-f, după cum urmează :

- (a) observație individuală ;
- (b) muștrare scrisă ;
- (c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ ;

Art. 120 Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris atât elevilor, cât și părinților/ reprezentantului legal.

Art. 121 Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 122 Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.123 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală și / sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților /tutorilor legali, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.124 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) pentru învățământul gimnazial: au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00; pentru următoarele medii, între 8,50- 8,99 se pot acorda mențiuni;

b) pentru învățământul primar: se acordă diplome tuturor elevilor care s-au evidențiat pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/ module de studiu, sau pentru fapte de înaltă ținută morală și civică.

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 125 Prin excepție la art. 124 lit. a), se pot acorda mai multe premii elevilor care au medii egale sau la diferență de maxim 3 sutimi, peste 9,90.

Art. 126 La nivelul primar, în mod deosebit se va urmări stimularea tuturor elevilor clasei prin aprecierea acestora și se va scoate din practică premiarea cu coronițe numai a anumitor elevi.

Art.127 Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunităților locale etc.

VII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. COMITETELE DE PĂRINȚI

Art.128 Se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

Art.129 Adunările generale ale părinților se convoacă de către educatoare, învățători, diriginți.

Art.130 Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor sau al școlii.

Art.131 În adunarea generală se va alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte, 1 – 3 membri care pot de asemenea să aleagă o comisie de cenzori, formată din 1 – 3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților și desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație al școlii.

Art.132 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții :

a) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare ;

b) Sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței ;

c) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;

d) Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare ;

e) Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală ;

f) Atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și a bazei materiale a școlii.

Art.133 Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învățământ, a unor manifestări culturale artistice sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

Art.134 Veniturile realizate se utilizează pentru :

- a) acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile pe discipline de studiu ;
- b) organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură ;
- c) dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale ;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

VIII. MĂSURI DE SECURITATE:

Art. 135 În timpul orelor de curs ușile de la cele două școli vor fi supravegheate de către elevul de serviciu și personalul de îngrijire. În cazul grădinițelor ușile vor fi încuiate de către cadrul didactic în lipsa personalului de îngrijire.

Art. 136 Este interzis accesul persoanelor străine în incinta școlii, fără acordul elevului de serviciu sau a profesorului de serviciu.

Art. 137 Intrarea părinților care însoțesc copiii în sălile de clasă se va face pe ușa din spate a școlii.

Art. 138 Mai multe măsuri privind securitatea sunt prevăzute în Planul de măsuri privind creșterea siguranței în Școala Gimnazială, comuna Bahna, ce constituie anexă la prezentul Regulament.

IX. TRANSPORTUL CU MICROBUZUL ȘCOLAR:

Art. 139 Elevii care parcurg traseul casă-școală, școală-casă cu microbuzul școlar au datoria de a avea un comportament și un limbaj civilizată pe durata deplasării, să păstreze și să nu deterioreze bunurile din microbuz și să respecte indicațiile șoferului.

Art. 140 Părinții au obligația de a însoți copiii până la urcarea în microbuz (dimineața) și să îi aștepte la coborârea din microbuz (la prânz).

Art. 141 Elevii vor fi supravegheați în curtea școlii pe durata așteptării microbuzului de către personalul nedidactic și de către cadrul didactic de serviciu.

Director,

prof. Căprioară Loredana Ionela

*Școala Gimnazială, comuna Bahna
Județul Neamț
Tel./fax:0233760034
e-mail:scoalabahna@yahoo.com*