

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGĂ"  
SUCEAVA**

**REGULAMENT  
DE  
ORDINE INTERIOARĂ**

## CUPRINS

	<b>ARGUMENT – MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII</b>	Pag. 3
<b>TITLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	
CAPITOLUL 1	Cadrul de reglementare	Pag. 4
<b>TITLUL II</b>	<b>ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CREANGĂ"</b>	
CAPITOLUL 1	Rețeaua școlară	Pag. 6
CAPITOLUL 2	Organizarea programului școlar	Pag. 6
CAPITOLUL 3	Formațiunile de studiu	Pag. 7
<b>TITLUL III</b>	<b>MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „I. CREANGĂ”</b>	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	Pag. 8
CAPITOLUL 2	Consiliul de Administrație	Pag. 8
CAPITOLUL 3	Directorul	Pag. 9
CAPITOLUL 4	Directorul adjunct	Pag. 9
<b>TITLUL IV</b>	<b>PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”</b>	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	Pag. 11
CAPITOLUL 2	Personalul didactic de predare	Pag. 10
CAPITOLUL 3	Personalul nedidactic al școlii	Pag. 15
CAPITOLUL 4	Evaluarea personalului din școală	Pag. 15
CAPITOLUL 5	Răspunderea disciplinară a personalului din școală	Pag. 15
<b>TITLUL V</b>	<b>ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSA-BILITĂȚI ALE PERSONALUI DIDACTIC</b>	
CAPITOLUL 1	Organismele funcționale ale școlii	Pag. 17
Secțiunea 1	Consiliul Profesorat	Pag. 17
Secțiunea 2	Consiliul Clasei	Pag. 17
Secțiunea 3	Catedrele/comisiile metodice	Pag. 18
CAPITOLUL 2	Responsabilități ale personalului didactic din școală	Pag. 19
Secțiunea 1	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare	Pag. 19
Secțiunea 2	Profesorul diriginte	Pag. 20
CAPITOLUL 3	Comisiile de lucru ale școlii	Pag. 22
Secțiunea 1	Consilii și comisii permanente	Pag. 22
Secțiunea 2	Comisii ocazionale	Pag. 23
CAPITOLUL 4	Tipul și conținutul documentelor manageriale	Pag. 23
<b>TITLUL VI</b>	<b>STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERS. DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	
CAPITOLUL 1	Compartimentul secretariat	Pag. 25
CAPITOLUL 2	Compartimentul financiar	Pag. 26
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	Pag. 26
Secțiunea 2	Managementul financiar	Pag. 25
CAPITOLUL 3	Compartimentul administrativ	Pag. 27
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	Pag. 27
Secțiunea 2	Managementul administrativ	Pag. 28
CAPITOLUL 4	Biblioteca școlii	Pag. 28
<b>TITLUL VII</b>	<b>BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII</b>	
CAPITOLUL 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	Pag. 30
CAPITOLUL 2	Statutul beneficiarilor primari ai educației	Pag. 31
Secțiunea 1	Drepturile elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava	Pag. 31
Secțiunea 2	Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava	Pag. 33
Secțiunea 3	Recompense și sancțiuni ale elevilor	Pag. 36
CAPITOLUL 3	Consiliul Elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava	Pag. 38
CAPITOLUL 4	Activitatea educativă extrașcolară	Pag. 40
CAPITOLUL 5	Evaluarea elevilor	
Secțiunea 1	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	Pag. 41
Secțiunea 2	Examenele organizate la nivelul școlii	Pag. 45
CAPITOLUL 6	Transferul elevilor	Pag. 47
<b>TITLUL VIII</b>	<b>EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”</b>	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	Pag. 48
CAPITOLUL 2	Evaluarea internă a calității educației	Pag. 48
CAPITOLUL 3	Evaluarea externă a calității educației	Pag. 48
<b>TITLUL IX</b>	<b>PARTENERII EDUCAȚIONALI AI ȘCOLII</b>	
CAPITOLUL 1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pag. 49
CAPITOLUL 2	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pag. 49
CAPITOLUL 3	Adunarea generală a părinților de la clasă	Pag. 50
CAPITOLUL 4	Comitetul de părinți al clasei	Pag. 50
CAPITOLUL 5	Consiliul reprezentativ al părinților din școală	Pag. 51
CAPITOLUL 6	Contractul educațional	Pag. 52
CAPITOLUL 7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale	Pag. 53
<b>TITLUL X</b>	<b>RELAȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL</b>	Pag. 54
<b>TITLUL XI</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b>	Pag. 55
<b>ANEXE</b>	<b>Anexe</b>	Pag. 56

## **ARGUMENT**

Școala Gimnazială “Ion Creangă” din municipiul Suceava este școala ușilor deschise pentru toți cei care au nevoie de educație. În școala noastră este asigurat climatul de siguranță fizică și psihică favorabil formării și dezvoltării personalității elevului, precum și armonizarea relațiilor interumane.

Școala noastră este o școală capabilă să-i pregătească pe toți elevii pentru o societate democratică, promovând o educație a succesului prin punerea în acord a valorilor tradiționale cu cele ale societății democratice europene, este o școală în care profesorii știu că fiecare copil este capabil să învețe și rostul educației este de a dezvolta potențialul fiecăruia, că abilitățile elevilor pot fi modificate printr-o instruire eficace.

Dar munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli, fără de care nimic nu ar fi posibil.

Regulamentul de ordine interioară este legea școlii noastre. Acesta ne organizează activitatea după cum legile organizează viața socială. Idealul nostru este să trăim într-o țară democratică, să-i respectăm pe cei din jur și să ne găsim propriul drum, lucruri care se învață în școală.

Dorim ca acest regulament să contribuie la formarea viitorului cetățean, având familia elevului ca partener important.

**Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava**

# **TITLUL I**

## **DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL 1**

#### **Cadrul de reglementare**

**Art. 1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține reglementări specifice privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, ale activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” din Suceava. Acesta este elaborat în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, din Ordinul MENCȘ nr. 5079/2016 și **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011.

**Art. 2** Întreaga activitate desfășurată în Școala Gimnazială “Ion Creangă” Suceava va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**..

**1. Învățământul are ca finalitate formarea personalității umane prin:**

- a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
- e) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
- f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
- g) profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.

**2. Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român.**

**3. Finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.**

**Art. 3** Acest regulament intern de organizare și funcționare al școlii are drept scop să organizeze viața micro-societății noastre constituită din: cadre didactice, elevi și părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic, medic și asistentă medicală școlară. Această colectivitate are ca obiectiv formarea intelectuală, fizică, artistică și moral-civică a tuturor elevilor, plecând de la aptitudinile și personalitatea fiecăruia, pe fondul respectării Curriculum-ului Național și a legilor în vigoare.

Regulile de disciplină și îndatoririle întregului personal precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul regulament, sunt stabilite în vederea asigurării unei desfășurări în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” din Suceava.

**Art. 4** Prevederile prezentului regulament se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

**Art. 5** Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație după care se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, acesta se afișează la avizier. Învățătorii, profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților acest regulament. Conducerea școlii va coordona prelucrarea obligatorie a acestui regulament, de către tot personalul didactic, tuturor elevilor și părinților acestora, care ulterior își vor asuma, prin

semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile acestuia. Fiecare șef de catedră metodică din școală va primi câte un exemplar din acest regulament, care de altfel, va exista și la biblioteca școlii, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi sau de către părinții acestora.

**Art. 6** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii este obligatorie pentru toate persoanele care intră în Școala Gimnazială „Ion Creangă”, respectiv: personal didactic, didactic-auxiliar și administrativ, elevi, părinți, personalului angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul școlii noastre.

**Art. 7** Nerespectarea R.O.I al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 8** Regulamentul intern al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii. Acestea vor fi avizate și aprobat apoi vor fi aduse la cunoștința personalului și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 9** Regulamentul de organizare și funcționare al școlii conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 / Codul muncii.

**Art. 10** Prezentul regulament intră în vigoare la începutul anului școlar, din momentul aprobării acestuia prin hotărâre, în prima ședință a Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale din școală.

### **Standardele procesului de învățământ**

**Art. 11** Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava se angajează:

a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și cel logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;

b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;

c) să asigure securitatea elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de școală și aprobate de I.Ș.J. Suceava;

d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;

e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții sau reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;

f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

h) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;

i) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;

j) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

k) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui sau elevului și să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de școală;

l) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;

m) să recompenseze sau să sancționeze, după caz, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor.

## **TITLUL II**

# ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CREANGĂ" SUCEAVA

## CAPITOLUL 1

### **Rețeaua școlară**

**Art. 12** Școala Gimnazială "Ion Creangă" este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situații financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 13** În conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava școlarizează cu prioritate, elevii care au domiciliul pe străzile arondate unității de învățământ, respectiv în cartierul Obcini, dar și din alte cartiere ale municipiului sau din comunele arondate, în urma unei solicitări scrise a părinților, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite de lege. Părinții au dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară decât cea la care domiciliul lor este arondat. Înscrierile se fac în urma unei solicitări scrise din partea părintelui și se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de M.E.N.

## CAPITOLUL 2

### **Organizarea programului școlar**

**Art. 14** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava respectă structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunii de examene naționale, care se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 15 (1)** Cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, la zi.

**(2)** Programul școlar precum și orele de începere și de încheiere ale cursurilor se aprobă anual de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului școlii și a Comisiei pentru elaborarea orarului.

**(3)** În programul școlar de dimineață funcționează clasele pregătitoare, toate clasele din învățământul învățământul primar, precum și clasele a V-a și a VIII-a din ciclul gimnazial, între orele 8,00 – 14,00 iar, în programul școlar de după amiază, funcționează clasele a VI-a și a VII-a din ciclul gimnazial, între orele 12,00 – 18,00.

**(4)** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

**(5)** În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasele pregătitoare și la clasa I, ora are 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

**(6)** În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de Administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea I.Ș.J. Suceava, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul Profesorat.

**Art. 16** Intrarea în școală se realizează cu maxim 15 minute înaintea începerii programului claselor, respectiv 7,45. Elevii vor intra în școală în ordine, iar după orele de curs vor părăsi școala. Rămânerea nejustificată în clasă, în lipsa unui cadru didactic este interzisă și se va sancționa.

**Art. 17** Orarul școlii se întocmește de către Comisia de elaborare a orarului și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 18** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților incluse în norma didactică.

Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art. 19** Ordinea și disciplina se asigură de către conducerea școlii, ofițerul și profesorii de serviciu de pe fiecare palier și personalul auxiliar. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 3 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### **CAPITOLUL 3** **Formațiunile de studiu**

**Art. 20 (1)** În Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava formațiunile de studiu cuprind clase de elevi care se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele claselor se constituie la începutul anului școlar, conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, școala poate organiza clase sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ. Suceava. În această situație, Consiliului de administrație are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Pentru fiecare elev cu dizabilități grave sau severe, orientat spre învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi.

**Art. 21 (1)** Conducerea școlii va alcătui, de regulă, clasele, ținându-se cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate și disciplinele opționale. Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Deoarece orele de aprofundare/extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor. În acest caz, conducerea școlii este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

## **TITLUL III** **MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ” SUCEAVA**

### **CAPITOLUL 1** **Dispoziții generale**

**Art. 22 (1)** Managementul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Suceava, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organele de conducere și decizie ale școlii sunt: Consiliul de administrație, directorul și directorul adjunct.

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

(4) Catedrele/comisiile metodice de specialitate, Consiliul clasei și comisiile de lucru pe probleme constituite la nivelul școlii, reprezintă organele de lucru. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea anului școlar.

(5) Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație, este parte integrantă a prezentului regulament.

**Art. 23** Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către I.S.J. Suceava, prin consilierul juridic.

## CAPITOLUL 2 Consiliul de administrație

**Art. 24** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii noastre.

(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 naționale și are rol de decizie în domeniul administrativ.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii.

(4) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava este constituit, potrivit legii, din 13 membri - 6 sunt cadre didactice alese de Consiliul profesoral, un reprezentant al primarului municipiului, 3 reprezentanți ai Consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din școală.

(5) Numărul membrilor și componența acestuia sunt aprobate în fiecare an școlar, în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de administrație anterior. Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizată de directorul școlii.

(6) Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

**Art. 25** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din școală, cu statut de observator. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca liderul sindical din școală la toate ședințele. Membrii Consiliului de administrație observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte prin fax, e-mail sau sub semnătură.

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

**Art. 26** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul școlii se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

**Art. 27** Consiliul de administrație are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare.

## CAPITOLUL 3 Directorul

**Art. 28** (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii și cu prevederile R.O.F.U.Î.P., în vigoare.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, complementare și suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Suceava.



(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul cadru al acestui contract este prezentat în anexa nr. 2 din prezentul regulament.

(5) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al I.S.J. Suceava, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al școlii, sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

(6) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al I.S.J. Suceava, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 29** Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

**Art. 30** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 31** Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 32** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## **CAPITOLUL 4** **Directorul adjunct**

**Art. 33** În activitatea sa, directorul școlii este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

**Art. 34 (1)** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de M.E.N.

(3) Directorul adjunct al școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al I.S.J., la propunerea a 2/3 din dintre membrii Consiliului de administrație al școlii, sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

**Art. 35 (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul școlii și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 36 (1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul școlii.

(2) Pe perioada mandatului, directorul adjunct al școlii nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## **TITLUL IV** **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL 1** **Dispoziții generale**

**Art. 37 (1)** Personalul școlii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere și didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului școlii se face prin concurs/examen, conform normelor specifice iar angajarea personalului școlii se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă cu școala, prin reprezentantul său legal, directorul.

**Art. 38 (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 39** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii

**Art. 40** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. R.O.I al școlii cuprinde prevederi specifice **referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.**

**Art. 41** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

**Art. 42** La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL 2

### **Personalul didactic de predare**

**Art.43** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile.

**Art. 44** Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul cadrelor didactice (art. 96-107) precum și din prevederile contractului colectiv de muncă. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

#### **Obligațiile cadrelor didactice**

**Art. 45 Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Creangă” sunt obligate:**

a) să îndeplinească cu responsabilitate toate atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și să finalizeze toate sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (sau de către șefii acestora); să participe activ la ședințele comisiilor metodice din care fac parte;

b) să întocmească planificărilor anuale și semestriale atât la specialitate cât și la activitățile educative și să le prezinte șefilor de catedră și directorului școlii la termenele stabilite;

c) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice în specialitate cât și în psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., C.C.D.sau M.E.N., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație) ; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție;

d) să fie permanent preocupate de implementarea Reformei în procesul de predare-învățare;

e) să consemneze absențele la începutul orelor de clasă și să treacă notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs; în general numărul minim de note va fi egal cu numărul de ore plus unu, urmărindu-se ritmicitatea notării;

f) să consemneze în carnetul fiecărui elev notele evaluării la obiectul său; aceasta sarcină nu este a dirigintelui, care verifică doar dacă părinții au luat la cunoștință prin semnătură de situația școlară a elevului;

g) să asigure conducerea procesului instructiv-educativ în scopul realizării obiectivelor lecției și în general a materiei predate, pentru toți elevii clasei; ca urmare, elevii, nu vor fi dați afară de la ore ; în cazuri deosebite, după oră, profesorul anunță dirigințele, sau directorul școlii despre problemele apărute, propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte;

h) să evalueze elevii ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare specifice fiecărei catedre și să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs ;

i) la toate lucrările scrise, teste, teste sumative, etc., profesorii au obligația :

- de a prezenta modul în care se va face notarea (baremul de corectare);

- de a supraveghea elevii în timpul lucrărilor scrise și a reține materialele utilizate pentru a copia; elevului în cauză i se va schimba subiectul iar acesta îl va trata în timpul rămas; totodată tentativa de fraudă va fi pedepsită prin scăderea notei la purtare;

- de a corecta lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămâna), returnând elevilor lucrările corectate pentru a fi prezentate părinților;

- de a corecta lucrările scrise semestriale, sau testele sumative și de a trece notele în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul semestrului; lucrările scrise și tezele, se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului;

- de a trece în catalog notele obținute după clarificarea eventualelor nelămuriri ale elevilor cu privire la aplicarea baremelor de corectare, enumerând greșelile cele mai frecvente întâlnite în corectarea lucrărilor clasei respective ;

j) cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate; învățătorii și profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat, respectând procedura standard (se taie cu roșu nota/media greșită, se trece nota/media corectă, se semnează de profesor și de director și se pune ștampila școlii);

k) să semneze zilnic condica, înainte de intrarea la ore și să consemneze titlul lecției; nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personal Didactic, atrăgând reținerea orelor nesemnate de către organul financiar de control;

l) să respecte deontologia profesională, programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;

m) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare unele activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

n) să organizeze, în calitate de învățător, profesor învățământul primar și profesor diriginte, la începutul fiecărui an școlar, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe clase; de regulă, la fiecare 2 luni se vor convoca ședințe cu părinții în care se va analiza situația la învățătură și disciplină, cât și alte probleme specifice clasei respective iar la ședințele cu părinții vor fi invitați profesorii clasei;

o) să prelucreze cu elevii, în calitate de învățător, profesor învățământul primar și profesor diriginte, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.;

p) să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii (procesele verbale vor fi încheiate atât de învățători și de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport; intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor și învățătorilor;

r) să atragă atenția elevilor asupra obligativității acestora de a păstra mobilierul și obiectele din dotare, de a menține curățenia în toate spațiile școlii și de a respecta strict normele de igienă personală și colectivă;

s) ori de câte ori este nevoie, să înștiințeze telefonic părinții elevilor, despre situația disciplinară a copiilor lor și despre problemele pe care aceștia le creează în colectivele lor ; să aducă la cunoștința părinților, la sfârșitul anului școlar, prin poștă, situațiile de corigență sau de repetenție a copiilor lor ;

ș) să își respecte colegii, să nu-i discute cu elevii sau în grupuri de maturi; comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Naționale.

t) să prezinte, la începutul anului școlar, analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de M.E.N. și Ministerul Sănătății;

ț) cadrele didactice care organizează activități cu elevii în afara programului școlii (vizite, vizionări de spectacole, excursii, serbări școlare la Casa de Cultură, competiții sportive etc.) vor întocmi procese-verbale de instruire a elevilor participanți, vizând normele de prevenire a accidentelor de circulație sau de comportare civilizată;

u) la data angajării în școală, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână; în caz contrar va fi plătit ca debutant.

v) să-și acorde stimă, respect reciproc și sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să fie preocupați permanent de ridicarea prestigiului școlii, să atragă elevii și să le cultive atașamentul față de Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava.

**Art. 46** Dacă la adresa unui cadru didactic al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J. Suceava, vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 47 Este interzis cadrelor didactice :**

➤ să lipsească nemotivat de la ore – în cazul în care învățătorul/profesorul absentează și nu s-a putut realiza suplینirea sa, elevii nu părăsesc clasa, nu fac gălăgie, ci își învață/scriu la materiile din ziua respectivă și nu vor pleca acasă, dacă ora respectivă este ultima din programul lor – controlează ofițerul de serviciu și directorul adjunct;

➤ să întârzie, în cancelarie sau pe holurile școlii, cu catalogul sub braț, după ce s-a sunat de intrare la ore;

➤ să folosească un limbaj necorespunzător și necivilizat, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de elevi, colegi, părinți și personalul administrativ al școlii; să aibă un comportament care să afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;

➤ să lezeze în vreun fel personalitatea elevilor și să primejduiască sănătatea lor fizică și psihică ; sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale în cadrul Școlii „Ion Creangă” Suceava;

➤ să folosească telefonul celular în timpul orelor de curs sau a ședințelor Consiliului profesoral;

➤ să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară indecentă sau provocatoare și să aibă o conduită agresivă și ostentativă, neadecvată unui cadru didactic;

➤ să trimită elevii în timpul orei de curs, pentru rezolvarea unor treburi personale;

➤ să dea afară elevii indisciplinați de la orele de curs ; elevii care perturbă orele vor fi puși în discuția Consiliului clasei sau a Comisiei de disciplină pentru a fi sancționați;

➤ să stabilească teme obligatorii pentru vacanță – acestea vor fi doar cu caracter facultativ;

➤ să se prezinte la școală în stare de ebrietate;

➤ să facă comerț în școală cu orice fel de produse (alimentare, de vestimentație etc);

➤ să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

➤ să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**Art. 48** Pentru încadrarea și menținerea în orice funcție didactică, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de M.E.N. și Ministerul Sănătății.

**Art. 49 (1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din Corpul național de experți în management educațional.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 50** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 51** În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

### **Atribuțiile profesorului/învățătorului - ofițer de serviciu pe școală**

**Art. 52** Profesorul ofițer de serviciu desemnat în ziua respectivă, conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișată în cancelaria școlii, coordonează întreaga activitate a profesorilor de serviciu din cele două corpuri de clădire ale școlii și are următoarele atribuții:

- a) pe tot parcursul efectuării serviciului acesta este obligat să poarte însemnul stabilit de conducerea școlii;
- b) verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează operativ conducerea unității asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinirii acestora ;
- c) urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit ;
- d) răspunde, împreună cu paznicul școlii, de luarea măsurilor necesare pentru evacuarea persoanelor rău intenționate sau în stare de ebrietate care intră în unitate iar, în caz de pătrundere în școală a unor infractori, informează Poliția la numărul 112 ;
- e) supraveghează ieșirea elevilor din școală la sfârșitul orelor de program, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte și se asigură că profesorii de la ultima oră au scos toți elevii din sălile de clasă;
- f) semnalizează prompt conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în legătură cu unele fapte care deranjează procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice, sau în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon);
- g) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- h) la sfârșitul programului profesorul ofițer de serviciu pe școală are obligația de a verifica și asigura toate cataloagele și de a consemna în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul școlar și evenimentele deosebite - stricăciunile, deteriorările produse sau abaterile disciplinare grave care au avut loc în timpul serviciului său;
- i) tot ofițerului de serviciu îi revine sarcina ca, împreună cu portarul școlii, să asigure închiderea dulapului cu cataloage precum și a cancelariei.

**Art. 53** Aceste îndatoriri devin obligatorii pentru întreg personalul didactic cuprins în graficul întocmit de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișat în cancelaria școlii. Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin profesorului ofițer de serviciu pe școală sau profesorului/învățătorului de serviciu pe holul școlii va fi sancționată prin depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv.

### **Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu pe holul școlii**

**Art. 54** Cadrele didactice sunt obligate ca o dată pe săptămână să efectueze de serviciu pe holuri, iar conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală vor avea și atribuții ca ofițer de serviciu pe școală.

**Art. 55** Profesorul/învățătorul de serviciu pe holul școlii are următoarele îndatoriri :

- a) își organizează și desfășoară programul de serviciu între orele 7<sup>45</sup>- 13<sup>00</sup> pentru programul de dimineață și 12<sup>45</sup>-18<sup>00</sup> pentru schimbul de după amiază.
- b) pe palierul de care răspunde, supraveghează starea disciplinară și securitatea elevilor în timpul pauzelor urmărind să nu se exercite presiuni și amenințări asupra acestora și controlează prin sondaj, în clase, comportamentul elevilor;
- c) față de elevii indisciplinați, care nu respectă regulamentul de ordine interioară, va lua o atitudine fermă de atenționare, iar după caz va informa direcțiunea școlii ;
- d) verifică ținuta, atitudinea și comportamentul elevilor, precum și respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de băuturi alcoolice în incinta grupurilor sanitare ;
- e) semnalează ofițerului de serviciu pe școală absența de la program a unor cadrelor didactice ;
- f) profesorul de serviciu din tura de dimineață nu poate părăsi școala înainte de sosirea schimbului, cel de după-amiază nu părăsește școala până nu se asigură cataloagele.

## **CAPITOLUL 3**

### **Personalul nedidactic**

**Art. 56 (1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 57 (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de director, trebuie să se îngrijească de verificarea elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

#### **CAPITOLUL 4**

##### **Evaluarea personalului din școală**

**Art. 58 (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiei specifice.

**Art. 59** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

#### **CAPITOLUL 5**

##### **Răspunderea disciplinară a personalului din școală**

**Art. 60** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.

**Art. 61** La nivelul personalului didactic de predare din școală, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, constituie abateri disciplinare și fac obiectul cercetării în Comisia de disciplină, oricare dintre situațiile următoare:

- întârzierile repetate de la programul școlar;
- absentarea nemotivată în două zile consecutiv fără anunțarea conducerii școlii;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale Consiliului profesoral;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- prezentarea la școală în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului școlar;
- lezarea personalității elevilor (jignirea sau lovirea intenționată a vreunui elev).

**Art. 62 (1)** Pentru toate aceste abateri disciplinare, pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în școală, elaborate de C.E.A.C. și aprobate în Consiliul de administrație sau pentru

încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, personalului didactic i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Propunerea de sancționare se face de către directorul școlii sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral.

**Art. 63** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### CAPITOLUL 1

#### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

##### Sectiunea 1

##### **Consiliul profesoral**

**Art. 64** (1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” este format din totalitatea cadrelor didactice iar 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 o treime dintre cadrele didactice.

**(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din școala unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.**

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 65** Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare.

**Art. 66** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## Sectiunea 2 Consiliul clasei

**Art. 67 (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

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

**Art. 68** Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P în vigoare.

**Art. 69. (1)** Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

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

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

**Art. 70** Documentele Consiliului clasei sunt:

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

## Sectiunea 3 Catedrele/comisiile metodice

**Art. 71 (1)** În cadrul Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Suceava, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei care răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia și are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director precum și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în cazul cărora se constată disfuncții în procesul de predare - învățare sau în relația profesor - elev.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul școlii.

**Art. 72** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice precum și atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare.



**Art. 73** Cadrele didactice de la clasele din învățământul primar sunt organizate pe comisii metodice, după cum urmează:

- comisia claselor pregătitoare;
- comisia claselor a I-a;
- comisia claselor a II-a;
- comisia claselor a III-a;
- comisia claselor a IV-a;

La nivelul claselor V-VIII, catedrele metodice de specialitate sunt următoarele:

- catedra de limba și literatura română;
- catedra de matematică ;
- catedra de istorie - geografie - cultură civică ;
- catedra de limbi străine;
- catedra de științe (fizică, chimie, biologie);
- catedra de educație fizică;
- catedra de arte și tehnologie.

**Art. 74** Dosarul fiecărei catedre/comisii va conține următoarele documente:

- componența catedrei, statutul profesorilor, vechimea, gradul didactic, studii - anul absolvirii, ultimul stagiu de formare, adresă, telefon, obs., activități în timpul anului;
- planul anual managerial;
- tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- încadrarea și repartizarea responsabilităților în catedră;
- programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.) ;
- planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică ;
- cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase ;
- oferta catedrei pentru disciplinele opționale sau la decizia școlii;
- graficul interasistențelor :
- situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;
- evaluarea predictivă și sumativă, de început și sfârșit de an, conform sistemului de notare unic pentru clasele a V-a și a VIII-a elaborat de M.E. N., specific fiecărei discipline.

Planul unic managerial anual, tematica ședințelor de catedră și planificările vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

**Art. 75** Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

## CAPITOLUL 2

### Responsabilități ale personalului didactic în școală

#### Secțiunea 1

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare**

**Art. 76 (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, 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 pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

**(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 prevederilor legale în vigoare.

**Art. 77** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare.

**Art. 78** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 79** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care are stabilită o zi metodică din partea I.Ș.J., se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **Sectiunea 2** **Profesorul diriginte**

**Art. 80 (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți care pentru această activitate primesc o indemnizație, conform legii și nu pot îndeplini aceste atribuții decât la o singură clasă.

**(2)** În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 81 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

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

**(3)** De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în școală și care predă la clasa respectivă. Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 82 (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintei se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 83** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 84** Profesorul diriginte, precum și învățătorul/institutorul și profesorul pentru învățământ primar, au atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare.

### **Îndatoririle profesorului diriginte**

**Art. 85** Funcția de diriginte devine obligatorie pentru cadrul didactic investit cu această responsabilitate, iar învățătorul/dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei de elevi.

**Art. 86** Atribuțiile învățătorului/dirigintei sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) întocmește planificarea anuală și semestrială a activităților educative, în acord cu problemele specifice ale clasei și programele elaborate de M.Ed.C.T.S., I.Ș.J. și conducerea unității școlare;
- c) numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei; împreună cu acesta repartizează sarcini colectivului de elevi;
- d) colaborează cu toți profesorii clasei pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării acestora;
- e) preia pe bază de proces-verbal sala de clasă în care colectivul de elevi își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

- f) aduce la cunoștința elevilor și părinților acestora prevederile legislației școlare, a regulamentelor școlare în vigoare precum și a prezentului regulament de ordine interioară a școlii;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de capacitate precum și a concursului de admitere în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de către directorul școlii;
- j) organizează și participă împreună cu elevii clasei la diferite activități extracurriculare;
- k) stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea de premiere a fiecărui sfârșit de an școlar;
- m) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura în plen sau pe grupe;
- n) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- o) completează catalogul clasei și răspunde atât de exactitatea datelor înscrise în acesta cât și de starea lui fizică; la sfârșitul anului școlar verifică corectitudinea tuturor înscrisurilor din catalog și îl predă, pe bază de proces-verbal, secretarului școlii; Consiliul de administrație numește la începutul fiecărui an școlar o comisie de verificare a cataloagelor, comisie care va urmări corectitudinea datelor înscrise, ritmicitatea notării și încheierea corectă a mediilor semestriale și anuale;
- p) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor; consemnează în carnetul de elev mediile semestriale și anuale;
- r) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivelor de elevi;
- s) prezintă spre validare Consiliului profesoral raportul asupra situației școlare și disciplinare a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

**Art. 87 Profesorii diriginți au obligația de a trece măcar o dată pe zi, în timpul pauzelor, pe la clasele lor, pentru a discuta cu elevii în legătură cu diferite probleme cum ar fi : ținuta obligatorie (sacou negru, bluză/cămașă albă și ecuson), păstrarea curățeniei în clasă, petrecerea ordonată a pauzelor, frecvența și controlul elevilor « chiulangii », folosirea civilizată a grupurilor sanitare etc.**

**Neîndeplinirea acestei sarcini va conduce la depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv – controlează directorul adjunct al școlii.**

### CAPITOLUL 3

#### Consilii, comisii și comitete funcționale înființate la nivelul școlii

**Art. 88** Comisiile de lucru din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava se constituie și funcționează anual în baza hotărârii Consiliului de administrație, prin decizie a directorului iar șefii comisiilor sunt numiți prin decizia conducerii școlii, în cadrul Consiliului de administrație, organ care poate decide pe parcursul anului școlar și constituirea unor comisii temporare dacă este necesar. Comisiile de lucru se vor întruni semestrial sau lunar în funcție de problemele școlii care se cer a fi rezolvate.

**Art. 89** Fiecare comisie/catedră va avea o mapă care va conține: structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei - planurile de activitate, dosarul de procese-verbale, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct al școlii. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătură. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, precum și discuțiile și hotărârile adoptate. Procesele-verbale vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Dacă responsabilul comisiei respective nu-și va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

**Art. 90** În cadrul școlii s-a stabilit formarea a 26 de consilii și comisii de lucru, (11 permanente și 15 ocazionale) după cum urmează:

### **Sectiunea I**

#### **I. Consilii și comisii permanente:**

1. Consiliul profesoral
2. Consiliul de administrație
3. Consilier educativ
4. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ (CEAC)
5. Consiliul pentru Curriculum
6. Comisia de promovare a imaginii școlii și relația cu mass – media
7. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
8. Comisia pentru control managerial intern
9. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
10. Comisia de gestionare SIIIR
11. Comitetul Eco-școală

### **Sectiunea II**

#### **II Comisii ocazionale:**

1. Comisia de revizuire a Regulamentului de ordine interioară al școlii
2. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
3. Comisia pentru programe și proiecte educative
4. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
5. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
7. Comisia pentru situații de urgență
8. Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare
9. Comisia de cercetare disciplinară
10. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
11. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
12. Comisia de inventariere
13. Comisia de recepție bunuri și lucrări
14. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
15. Comisia pentru organizarea examenelor

## **CAPITOLUL 4**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 91** Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Suceava conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

**Art. 92 (1)** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din școală;
- d) raportul de evaluare internă a calității

**Art. 93** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 94** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul școlii - devenind astfel document public.

**Art. 95** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

**Art. 96 (1)** Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Acestea sunt următoarele:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 97. - (1)** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.

**Art. 98 (1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul școlii, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 99** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 100 (1)** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

**Art. 101** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## TITLUL VI

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC  
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL 1  
Compartimentul secretariat**

**Art. 102** (1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava cuprinde posturile de: secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, respectiv 8,00 – 16,00.

**Art. 103** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul școlii;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul școlii;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul școlii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații școlii;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței școlii;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 104 (1)** Secretarul școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

## CAPITOLUL 2

### **Compartimentul financiar**

#### Secțiunea 1

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 105 (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 106** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

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



- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

## Secțiunea 2 **Management financiar**

**Art. 107 (1)** Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Suceava se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

**(2)** Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 108** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 109** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

## CAPITOLUL 3 Compartimentul administrativ

### Secțiunea 1 **Organizare și responsabilități**

**Art. 110** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al școlii, fiind subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 111** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### Secțiunea 2 **Management administrativ**

**Art. 112** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 113 (1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 114** Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art. 115** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL 4** **Biblioteca școlară**

**Art. 116 (1)** În școală se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 117** Funcțiile bibliotecii școlare sunt:

a) participarea la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale pe nivele de studiu și profiluri de învățământ;

b) sprijinirea procesului instructiv-educativ, satisfăcând cerințele de informare și documentare, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și alte categorii de personal din școală ;

c) participarea la formarea unei temeinice culturi generale, a unei bune pregătiri profesionale și de specialitate a elevilor ;

d) contribuirea la înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană, la însușirea de către aceștia a metodelor și tehnicilor de muncă intelectuală, ajutându-i pentru un studiu individual eficient și inițiindu-i în cercetarea documentară ;

e) sprijinirea personalului didactic al școlii 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 ;

f) dezvoltarea sentimentului responsabilității la elevi, obișnuindu-i cu păstrarea în bune condiții a cărților pe care aceștia le împrumută de la bibliotecă

**Art. 118** Atribuțiile și responsabilitățile bibliotecarei Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” sunt :

a) gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii școlii;

b) operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor și verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

c) stimularea lecturii și atragerea elevilor la bibliotecă prin organizarea unor activități specifice;

d) recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate de către elevi sau cadre didactice;

e) strângerea, depozitarea și împărțirea în noul an școlar, a manualelor pentru clasele I-VIII;

f) organizarea de acțiuni instructiv-educative și informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

g) evidența, depozitarea, catalogarea, clasificarea, popularizarea și achiziția de noi publicații pentru biblioteca școlii;

**Art. 119** În funcție de nevoile specifice ale școlii, bibliotecara este obligată să îndeplinească și alte sarcini repartizate de către conducerea școlii.

**Art. 120** Programul de funcționare al bibliotecii este cel stabilit de conducerea școlii și este afișat pe ușa bibliotecii.

**Art. 121** Domeniile de activitate ale bibliotecii sunt :

a) procurarea și prelucrarea publicațiilor ;

b) completarea golurilor tematice ;

c) întocmirea bibliografiilor școlare și tematice;

d) servirea eficientă a utilizatorilor: elevi, profesori și alți salariați ai școlii ;

**Art. 122** Pentru o mai rapidă și eficientă informare utilizatorilor le stau la dispoziție :

a) cataloagele bibliotecii ;

b) mapele documentare ;

c) listele bibliografice ;

d) lista noilor achiziții din bibliotecă.

**Art. 123** 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 și vânzarea de publicații ;

- abonamente la publicații seriale ;

- transfer interbibliotecar ;

- donații.

**Art. 124** Regimul de împrumut al bibliotecii este următorul :

a) pe fișa de cititor se pot împrumuta toate cărțile indicate în bibliografiile școlare – împrumutul se face pe o durată de maxim 14 zile după care este obligatorie restituirea cărții ;

b) cu aprobarea conducerii școlii, cabinetelor și laboratoarelor de specialitate din școală le pot fi împrumutate, pe o perioadă determinată, un număr mai mare de cărți de specialitate ; împrumutul se face pe baza unui proces-verbal semnat de directorul școlii, bibliotecar și responsabilul comisiei metodice respective.

**Art. 125** **Obligațiile utilizatorilor de cărți din biblioteca școlii** sunt următoarele :

a) să respecte cu strictețe termenul de restituire a cărților împrumutate – în caz contrar se aplică articolul 67- aliniatul 1, din Legea bibliotecarului :

b) să păstreze cărțile împrumutate în condiții corespunzătoare sau, chiar să le aducă îmbunătățirile corespunzătoare dacă este posibil;

c) să-și lichideze fișa personală când părăsesc Școala „Ion Creangă” (atât elevii cât și profesorii)

d) numărul maxim de cărți care pot fi împrumutate la un moment dat de un utilizator este de 3 pentru elevi și 5 pentru profesori.

**Art. 126** În cazul în care o carte este declarată pierdută sau este restituită într-o stare mult mai deteriorată decât la primire, utilizatorul este obligat să o înlocuiască cu un alt exemplar din aceeași operă. Dacă înlocuirea este imposibilă, bibliotecarul este obligat să sesizeze conducerea școlii care va hotărâ modul de recuperare a prejudiciului - înlocuirea cu o altă carte, sau sancțiune financiară de valoare egală cu de 5 ori valoarea actualizată a cărții pierdute/deteriorate (conform art. 67 aliniatul 2 din Legea bibliotecarului). Bibliotecarul va întocmi în acest caz un proces-verbal de scădere a cărții respective, aprobat de conducerea școlii.

## TITLUL VII

### BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

#### CAPITOLUL 1

##### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 127** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației (elev) se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ care se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea R.O.F.U.Î.P și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 128 (1)** Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la aliniatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

**Art. 129 (1)** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la activitățile existente în programul școlii și cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul adjunct al școlii.

**Art. 130 (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul școlii. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 131 (1)** La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 132** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## **CAPITOLUL 2**

### **Statutul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 133** Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava.

#### **Secțiunea 1**

#### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 134** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutorii sau susținători legali.

**Art. 135 (1)** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

(3) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din școală nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 136 (1)** Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 137 (1)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din școală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

**Art. 138** Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 139 (1)** Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art. 140** Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 141 (1)** Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional precum și elevii cu probleme și nevoi sociale sau pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 142 (1)** Elevii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 143 (1)** Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 144** Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 145** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art. 146** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu, în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

**Art. 147 (1)** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul școlii, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 148 (1)** Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 149 (1)** În unitățile de învățământ de stat libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## Sectiunea 2 **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 150** Elevii din Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 151 (1)** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al școlii;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

### **Art. 152 Este interzis elevilor din Școala Gimnazială "Ion Creangă":**

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică (prin intermediul telefonului mobil sau a camerei de luat vederi); prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

**Art. 153 (1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 154** Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 155** Organizarea serviciului pe școală se efectuează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial.

#### **Îndatoririle elevilor de serviciu pe școală**

**Art. 156** Elevii de serviciu pe școală sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii și își vor executa serviciul numai în tura în care învață colegii lor, respectiv în acest an școlar 8,00-14,00, conform unei planificări semestriale a claselor stabilită de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii;

**Art. 157** Cei trei elevi de serviciu pe școală vor purta obligatoriu însemnul stabilit de conducerea școlii iar posturile acestora sunt: la intrarea profesorilor și cea a elevilor dinspre Str. Gavril Tudoraș, la intrarea elevilor dinspre B-dul 1 Decembrie 1918 și pe holul cancelariei. Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal cu programarea elevilor.

**Art. 158** Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit de un elev de la o clasă paralelă, cu acordul directorului. Schimbarea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

**Art. 159 Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală** vor fi afișate la loc vizibil. Acestea sunt:

- se prezintă la post cu 15 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează ca intrarea și ieșirea elevilor să se facă în ordine;
- sună de intrare și de ieșire după programul stabilit de conducerea școlii;
- asigură liniștea pe coridoare, după ce s-a sunat de intrare la ore;
- facilitează comunicarea cadre didactice – elevi, cadre didactice – părinți în timpul pauzelor;
- legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora în școală sau la cancelarie decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați la cabinetul medical;
- însoțesc persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație;
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, contabilitate sau secretariat;
- asigură repartizarea zilnică a cretei pentru toate clasele din schimbul I;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii; informează conducerea școlii în acest sens;
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și paznicul școlii ;
- sesizează prompt profesorul de serviciu sau conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii și a elevilor, sau ar putea conduce la izbucnirea vreunui incendiu;
- nu se implică în conflictele dintre elevi, nu se angajează în discuții necivilizate cu alte persoane și nu încearcă să rezolve probleme care le depășesc competențele;
- nu este permisă schimbarea zilei de serviciu între elevi sau părăsirea postului repartizat (parter Dornelor, parter Bld. 1 Decembrie sau cancelarie) fără acordul dirigintelui sau direcțiunii școlii.

**Art. 160** Profesorii au obligația să sprijine elevii în recuperarea materiei din perioada desfășurării serviciului pe școală.

**Art. 161 Nerespectarea atribuțiilor ca elev de serviciu pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință prin scăderea notei la purtare ( absența nemotivată de la serviciul pe școală,**



schimbarea zilei de serviciu fără a anunța dirigintele, sau neîndeplinirea în mod corect a atribuțiilor stabilite prin regulament).

**Art. 162** Elevii claselor I-VIII din Școala Gimnazială „Ion Creangă” sunt obligați să efectueze de serviciu și în sala lor de clasă, sub supravegherea învățătorilor sau a profesorilor diriginți.

#### **Îndatoririle elevilor de serviciu pe clasă**

**Art. 163** Învățătorii și diriginții sunt obligați să organizeze și să urmărească îndeplinirea serviciului pe clasă încă de la începutul anului școlar, planificând grupe de câte doi elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul în sala de cursuri. Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii tuturor situațiilor apărute.

#### **Art. 164 Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:**

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- aerisesc sala de clasă și dezinfectează băncile cu alcool după ce au sters praful;
- în fiecare zi, la începutul cursurilor, au obligația de a verifica starea mobilierului școlar și în cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele și administratorul despre această situație; în cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective;
- asigură creta necesară desfășurării orelor și șterg tabla în fiecare pauză;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, săli de sport, teren de sport etc., elevii de serviciu au obligația de a încuia sala de clasă, atenționând colegii să nu-și lase bunurile de valoare în clasă; diriginții și direcțiunea școlii nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi;
- asigură păstrarea curățeniei în clase, în timpul programului fiind obligați să atenționeze elevii care produc mizerie că vor fi menționați în caietul clasei;
- verifică dacă materialele din plastic și metalele au fost puse în coșurile speciale (galbene);
- după ultima oră de clasă așteaptă împreună cu profesorul ieșirea colegilor, șterg tabla, aeri-sesc sala de clasă, golesc coșul de gunoi, ridică scaunele pe module;
- la sfârșitul programului școlar controlează toate băncile pentru a se asigura că nici un coleg nu a uitat nimic și consemnează în caietul clasei pe elevii care au lăsat mizerie în bănci; în cazul în care găsesc un lucru sau un obiect uitat de vreun coleg, îl vor preda personalului de îngrijire al școlii.

**Art. 165** Neîndeplinirea sarcinilor ce revin în calitate de elev de serviciu pe clasă atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct.

### **Sectiunea 3**

#### **Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 166** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al școlii.

**Art. 167** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 168 (1)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

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

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 169** Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor 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 comunității locale etc.

**Art. 170 (1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sancțiunile care se pot aplica** sunt următoarele:

a) observația

b) avertismentul

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

g) preavizul de exmatriculare;

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 171 (1) Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 172 (1) Avertismentul** în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 173 (1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 174 (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 175 (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile** constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul școlii, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.Î.P. și ale Regulamentului de organizare și funcționare al școlii. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al școlii.

**Art. 176 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași școală sau la o altă școală**, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al școlii la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art. 177 (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 150-152** se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 178 (1) Pentru elevii din învățământul secundar**, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art. 179 (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii** sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 143 din prezentul regulament.

**Art. 180 (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

### **CAPITOLUL 3** **Consiliul elevilor**

**Art. 181** În Școala Gimnazială "Ion Creangă" se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**Art. 182 (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a acestuia. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 183** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

b) apără drepturile elevilor la nivelul școlii și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

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

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

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

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;

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

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

**Art. 184 (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(2) Consiliul elevilor din școală are următoarea structură: președinte, vicepreședinte, un secretar și membri (reprezentanții claselor).

(3) Președintele, vicepreședintele, și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 185 (1)** Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, care trebuie să fie un elev/ă a claselor a VII-a sau a VIII-a. Acesta participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație.

(4) Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui și secretarului Consiliului elevilor din școală sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P, în vigoare.

**Art. 186** Mandatele președintelui, vicepreședintelui și ale secretarului Consiliului elevilor sunt de maximum 2 ani.

**Art. 187 (1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din școală este obligatorie iar membrii care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din școală au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența școlii.

(5) Consiliul de administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

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

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 188** Structurile asociative ale elevilor sunt: Consiliul Județean al Elevilor, Consiliul Regional al Elevilor și Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 189 (1)** Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat din România la nivel național și este format din 43 de membri. Acesta este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale iar Consiliile județene ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

## CAPITOLUL 4

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 190** Activitatea educativă extrașcolară din școală este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 191** Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice sau de divertisment.

**Art. 192 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar, profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al școlii, împreună cu Consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

**Art. 193** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 194 (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în școala noastră.

**Art. 195** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii noastre.

## **CAPITOLUL 5** **Evaluarea elevilor**

### **Secțiunea 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 196** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stau la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 197 (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 198 (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 199** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 200 (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

b) calificative - în clasele I-IV;

c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 201 (1)** Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 202 (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 203 (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 204 (1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 205 (1)** În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 206 (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul . . ." sau "scutit medical în anul școlar . . .", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul școlii.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. Elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 207 (1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 208 (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 209** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.



b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 210 (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 211 (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 212 (1)** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I-a, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare sau a clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 213 (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă școală.

**Art. 214 (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 215 (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluia semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la școala de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din școala la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

**Art. 216** (1) Pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, și revin în România sau pentru elevii dintr-o școală din România, care urmează să continue studiile în alte țări, condițiile de înscriere, activitatea școlară, examenele de echivalare și evaluarea acestora se face conform prevederilor R.O.F.U.Î.P. în vigoare.

**Art. 217** (1) Consiliul profesoral din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## Secțiunea 2

### **Examenele organizate la nivelul școlii**

**Art. 218** (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 187, alin. 3);

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 219** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 220** (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(4) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 221 (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

**Art. 222 (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 223 (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 224 (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef al școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 200 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef al școlii

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen,

respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 200 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

**Art. 225** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL 6

### **Transferul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 226** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o școală la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.Î.P și ale Regulamentului de organizare și funcționare al școlii la care se face transferul.

**Art. 227** Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al școlii de la care se transferă.

**Art. 228 (1)** În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași școală sau de la o școală la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 229 (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

**Art. 230** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului școlii.

**Art. 231 (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la școli de stat, în condițiile R.O.F.U.Î.P.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 232 (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## TITLUL VIII

### EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## **CAPITOLUL 1** **Dispoziții generale**

**Art. 233** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a școlii;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 234 (1)** Inspecția de evaluare instituțională a școlii reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către I.Ș.J. Suceava și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, I.Ș.J. Suceava:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea școlii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL 2** **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 235 (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 236 (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii noastre se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

**Art. 237 (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

## **CAPITOLUL 3** **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 238 (1)** Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale și esre realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Școala Gimnazială "I. Creangă" se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) În bugetul școlii noastre vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate de evaluare externă.

## **TITLUL IX** **PARTENERII EDUCATIONALI**

## CAPITOLUL 1

### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 239** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 240** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 241** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 242** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 243** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## CAPITOLUL 2

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 244** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

**Art. 245** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 246** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL 3**

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 247 (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 248 (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **CAPITOLUL 4**

#### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 249 (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 250** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

**Art. 251** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 252 (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL 5

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 253 (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 254 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

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

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

**Art. 255** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;



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

**Art. 256 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL 6** **Contractul educațional**

**Art. 257 (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 258 (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 259 (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

## CAPITOLUL 7

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între școală și alți parteneri educaționali**

**Art. 260** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 261** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 262** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 263** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 264 (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

**Art. 265 (1)** Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 266 (1)** Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## **TITLUL X** **RELAȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art. 267** Școala Gimnazială „Ion Creangă” se află în subordonarea directă a Inspectoratului Școlar Județean Suceava. Responsabilitatea pentru menținerea unei relații permanente cu I.Ș.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de conducerea școlii în acest scop.

**Art. 268** Școala Gimnazială „Ion Creangă” întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate. Reprezentanții școlii în relațiile cu aceste instituții sunt directorul și directorul adjunct al școlii, sau alți profesori desemnați de către Consiliul de administrație al școlii.

**Art. 269** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Programul de audiențe și relații cu publicul** al conducerii școlii noastre este următorul:

**Director:**

Luni, miercuri și vineri: între orele 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> ;

Marți și joi: între orele 13<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>.

**Director adjunct:**

Luni, miercuri și vineri: între orele 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> ;

Marți și joi: între orele 13<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>.

**Art. 270** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **TITLUL XI** **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 271** Prezentul regulament, aprobat de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava, intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2017.

**Art. 272** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru întreg personalul didactic sau nedidactic al școlii cât și pentru elevi, părinți (tutori) și vizitatori.

**Art. 273** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Art. 274** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 275** În școală, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 276** În cadrul școlii se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 277** Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,**  
**prof. Martiniuc Luminița**

**Director adjunct,**  
**prof. Jijie Alexandrina**

**Secretar șef,**  
**ing. Butnaru Nicoleta**

**ANEXA Nr. 1**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ** **PRIVIND SIGURANȚA CIVICĂ ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI ȘCOLAR**

**Art. 1** Prezentul regulament de ordine interioară, privind siguranța civică și asigurarea climatului școlar, este elaborat potrivit prevederilor Legii 35 din martie 2007, art. 2 din Ordinul comun al M.A.P.nr. 4703, M.I. nr. 349 și M.E.C. nr.5016 din 20.11.2002, completată de Legea 29 din 2 martie 2010. Acest regulament stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice și asigurarea climatului școlar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ în Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava.

**Art. 2** Regulamentul de ordine interioară care precizează condițiile de acces în școală a profesorilor, elevilor și a vizitatorilor, este elaborat în cadrul Consiliului de Administrație și aprobat în Consiliul Profesoral din sept. 2017, prin consultarea prealabilă a Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Elevilor. Directorul școlii răspunde de punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament, nerespectarea acestuia atrăgând răspunderea administrativă.

**Art. 3** Criteriile care stau la baza acestui regulament au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității instituției, în scopul prevenirii și înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot duce la atingerea integrității și demnității persoanei sau a avutului privat și public.

**Art. 4** În conformitate cu art. 1 din Legea 35/2007, completată de Legea 29 din 2 martie 2010, siguranța elevilor și a personalului didactic din Școala Gimnazială „Ion Creangă” se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a I.S.J.Suceava, a Inspectoratului Județean de Poliție și a conducerii școlii.

**Art. 5** Cheltuielile privind creșterea siguranței nu pot fi puse pe seama Școlii „Ion Creangă”, ci, reprezintă responsabilitatea Consiliului local al municipiului Suceava care, în limita bugetelor aprobate, trebuie să aloce resursele financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirii, pentru iluminat și pentru alte măsuri prin care crește siguranța școlii, la solicitarea Consiliului de Administrație.

**Art. 6** Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea Consiliului elevilor, au stabilit ca semn distinctiv pentru elevii Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” din Suceava ținuta vestimentară obligatorie, cu însemnul particular al școlii (sacou negru, cămașă sau bluză albă și ecusonul reprezentativ fixat pe reverul stâng al sacoului) precum și carnetul de elev cu ștampila școlii pentru anul școlar în curs.

**Art. 7** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii „Ion Creangă” se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii la intrarea/ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin I.S.J., M.E.C., salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau salubrității, precum și a celor care asigură intervenția operativă în cazul unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează instituția. Părinților elevilor le este interzis accesul în incinta școlii cu automobilul propriu.

**Art. 8** În scopul păstrării ordinii și disciplinei și a securității elevilor, accesul părinților și a altor persoane străine în unitate este permis numai pe ușa principală a școlii, dinspre bld. Gavril Tudoraș, în urma verificării identității acestora la punctul de control de la intrarea în școală, completării datelor personale în registrul special de evidență ținut de elevul de serviciu din acel loc (nume, prenume, seria și numărul actului de identitate) și pe baza ecusonului de vizitator care trebuie purtat la vedere pe timpul rămânerii în școală.

**Art. 9** Programul unității și obligația persoanelor străine de școală de a se supune controlului vor fi afișate la punctul de control al instituției.

**Art. 10** Pătrunderea fără drept în școală se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

**Art. 11** Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați.

**Art. 12** În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri, diriginții sau organizatorii au obligația de a transmite din timp punctului de control tabelele nominale cu persoanele invitate.

**Art. 13** După terminarea cursurilor sau pe timpul nopții, personalul auxiliar abilitat va încuia clădirea și poarta școlii, după verificarea prealabilă a respectării măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

**Art. 14** Pentru personalul didactic și auxiliar-administrativ accesul se face numai pe baza legitimației de angajat.

**Art. 15** Paza și controlul accesului în instituție este realizată de personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, de profesorii și ofițerul de serviciu precum și de trei elevi de serviciu.

**Art. 16** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru asigurarea ordinii și disciplinei în școală. Programul de lucru al paznicului este cel stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 17 În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:**

- să prevină producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările în vigoare
- să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
  - să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- să sesizeze Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

**Art. 18 În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:**

- să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin școlii în scopuri personale;

- să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

**Art. 19** Este interzis accesul în școală a persoanelor turbulente sau aflate sub influența alcoolului, a celor însoțite de câini, a persoanelor care posedă substanțe toxice, explozive sau iritante, cu publicații având caracter obscen sau instigator.

**Art. 20 Legat de siguranța civică și asigurarea climatului școlar, conducerea școlii are următoarele atribuții:**

- să întocmească, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și jandarmerie, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;

- să stabilească atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

- să organizeze instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților în ceea ce privește cunoașterea regulamentului de ordine interioară al școlii;

- să realizeze împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară a elevilor și măsurile educative sau administrative necesare;

- să aducă la cunoștința unității de poliție teritoriale și a I.S.J. deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;

- să asigure condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor și cadrelor didactice;

- să prezinte semestrial primarului municipiului și la I.S.J. un raport de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioară și comportamentul educativ;

**Art. 21** Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. La nivelul școlii este organizat, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Compartimentul de protecție a muncii din cadrul acestui comitet are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 22** Comisia PSI are atribuții în domeniu stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și a personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

**Art. 23** Diriginții și învățătorii sunt obligați să prelucreze elevilor normele de protecția muncii privind siguranța proprie în școală și să încheie procese verbale care vor fi semnate de toți elevii care vor respecta toate aceste reglementări.

**Art. 24** Fiecare cadru didactic are obligația de a-i însoți pe elevi până la ieșirea din școală, la încheierea ultimei ore de curs.

**Art. 25** Activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara perimetrului școlii trebuie anunțate la direcțiune cu două zile înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor și de a încheia procese verbale cu semnăturile elevilor participanți.

**Art. 26** Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat **serviciul pe școală** al cadrelor didactice. Învățătorii și profesorii sunt obligați ca, o dată pe săptămână să efectueze de serviciu pe holuri, iar conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală, profesorii vor avea și atribuții ca ofițer de serviciu pe școală. Planificarea serviciului pe școală al cadrelor didactice este afișată în cancelaria școlii.

### **Atribuțiile profesorului - ofițer de serviciu pe școală :**

**Art. 27** Profesorul ofițer de serviciu desemnat în ziua respectivă, conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișată în cancelaria școlii, coordonează întreaga activitate a profesorilor de serviciu din cele două corpuri de clădire ale școlii.

**Art. 28** Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) pe tot parcursul efectuării serviciului acesta este obligat să poarte însemnul stabilit de conducerea școlii;

b) verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează operativ conducerea unității asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinirii acestora ;

c) urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit ;

d) răspunde, împreună cu paznicul și gardianul școlii, de luarea măsurilor necesare pentru evacuarea persoanelor rău intenționate sau în stare de ebrietate care intră în unitate iar, în caz de pătrundere în școală a unor infractori, informează Poliția la numărul 112 ;

e) supraveghează ieșirea elevilor din școală la sfârșitul orelor de program, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte și se asigură că profesorii de la ultima oră au scos toți elevii din sălile de clasă;

f) semnalizează prompt conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în legătură cu unele fapte care deranjează procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice, sau în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon);

g) la sfârșitul programului are obligația de a verifica și asigura toate cataloagele și de a consemna în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite sau abaterile disciplinare grave care au avut loc în timpul serviciului său.

**Art. 29** Aceste îndatoriri devin obligatorii pentru întreg personalul didactic cuprins în graficul întocmit de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișat în cancelaria școlii. Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin profesorilor de serviciu pe paliere sau ofițerului de serviciu pe școală va fi sancționată prin depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv.

### **Atribuțiile învățătorului/profesorului de serviciu de pe holul școlii**

**Art. 30** Cadrele didactice sunt obligate ca o dată pe săptămână să efectueze de serviciu pe holuri, iar conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală vor avea și atribuții ca ofițer de serviciu pe școală.

**Art. 31** Învățătorul/profesorul de serviciu pe holul școlii are următoarele îndatoriri :

a) se prezintă la școală la orele 7.<sup>45</sup> pentru schimbul I și la orele 12.<sup>45</sup> pentru schimbul II. Își organizează și desfășoară programul de serviciu între orele 7.<sup>45</sup>-13.<sup>00</sup> (dimineața), respectiv 13.<sup>00</sup>-18.<sup>00</sup> (după-amiaza) ;

b) pe palierul de care răspunde, supraveghează starea disciplinară și securitatea elevilor în timpul pauzelor urmărind să nu se exercite presiuni și amenințări asupra acestora și controlează prin sondaj, în clase, comportamentul elevilor ;

c) față de elevii indisciplinați, care nu respectă regulamentul de ordine interioară, va lua o atitudine fermă de atenționare, iar după caz va informa direcțiunea școlii ;

d) verifică ținuta, atitudinea și comportamentul elevilor, precum și respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de băuturi alcoolice în incinta grupurilor sanitare ;

e) semnalează ofițerului de serviciu pe școală absența de la program a unor cadrelor didactice ;

f) profesorul de serviciu din tura de dimineață nu poate părăsi școala înainte de sosirea schimbului, cel de după-amiază nu părăsește școala până nu se asigură cataloagele.

**Art. 32** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea educației naționale.

**Art. 33** Elevii claselor I-VIII din Școala „Ion Creangă” sunt obligați să efectueze de serviciu în sala lor de clasă, iar elevii claselor VI-VIII, în funcție de programarea comisiei de organizare a serviciului pe școală, vor avea și sarcini ca elevi de serviciu pe școală.

### **Serviciul pe clasă al elevilor**

**Art. 34** Învățătorii și diriginții sunt obligați să organizeze și să urmărească îndeplinirea serviciului pe clasă încă de la începutul anului școlar, planificând grupe de câte doi elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul în sala de cursuri. □

**Art. 35 Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:**

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei în fiecare pauză;
- asigură păstrarea curățeniei în clase, în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, săli de sport, teren de sport etc., elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau înclueie clasa; bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă;
- golesc coșul de gunoi la sfârșitul programului și ori de câte ori este cazul;
- la sfârșitul programului școlar controlează toate băncile și se asigură că nici un coleg nu a uitat nimic ; în cazul în care găsesc un lucru sau un obiect uitat de vreun coleg, îl vor preda personalului de îngrijire al școlii.

**Art. 36 Neîndeplinirea sarcinilor ce revin în calitate de elev de serviciu pe clasă atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct.**

**Serviciul pe școală al elevilor:**

**Art. 37** Elevii de serviciu pe școală sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii și își vor executa serviciul numai în tura în care învață colegii lor, respectiv 8,00-13,00 sau 13,00-18,00, conform unei planificări semestriale a claselor stabilită de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii;

**Art. 38** Cei trei elevi de serviciu pe școală vor purta obligatoriu însemnul stabilit de conducerea școlii iar posturile acestora sunt: la intrarea profesorilor și cea a elevilor dinspre Str. Gavril Tudoraș, la intrarea elevilor dinspre B-dul 1 Decembrie 1918 și pe holul cancelariei. Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal cu programarea elevilor.

**Art. 39** Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigințelui. În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit de un elev de la o clasă paralelă, cu acordul directorului. Schimbarea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

**Art. 40 Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală** vor fi afișate la loc vizibil. Acestea sunt:

- se prezintă la post cu 15 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează ca intrarea și ieșirea elevilor să se facă în ordine;
- sună de intrare și de ieșire după programul stabilit de conducerea școlii;
- facilitează comunicarea cadre didactice – elevi, cadre didactice – părinți în timpul pauzelor;
- legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora în școală sau la cancelarie decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați la cabinetul medical;
- însoțesc persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație;
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, contabilitate sau secretariat;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii; informează conducerea școlii în acest sens;
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și paznicul școlii ;
- sesizează prompt profesorul de serviciu sau conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii și a elevilor, sau ar putea conduce la incendiu;
- nu se implică în conflictele dintre elevi, nu se angajează în discuții necivilizate cu alte persoane și nu încearcă să rezolve probleme care le depășesc competențele.

**Art. 41** Profesorii au obligația să sprijine elevii în recuperarea materiei din perioada desfășurării serviciului pe școală.

**Art. 42 Nerespectarea atribuțiilor ca elev de serviciu pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință prin scăderea notei la purtare ( absența nemotivată de la serviciul pe școală,**



schimbarea zilei de serviciu fără a anunța dirigințele, sau neîndeplinirea în mod corect a atribuțiilor stabilite prin regulament).

## **PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ” pentru personalul unității, elevi, vizitatori și autovehicule**

În conformitate cu Legea nr. 35/2007, completată de Legea nr. 29 din 2 martie 2010, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, accesul elevilor în Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava va fi permis în următoarele condiții:

### **I. ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ**

#### **1. Dispoziții generale**

• În conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară, accesul elevilor în școală va fi permis numai pe baza **carnetului de elev și a ținutei obligatorii**. În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare și în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral al școlii a stabilit pentru elevi ca semne distinctive următoarele: **sacou negru cu ecuson personalizat, fixat pe reverul stâng și cămașă/bluză albă**. Semnele distinctive adoptate de școală vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

- Cursurile de dimineață încep la ora 8,00 și se termină la orele 12,00/14,00.
- Pauzele sunt de 10 minute iar pauza mare, între orele 11,45 – 12,00
- Elevii se vor prezenta la școală cu maxim 10 minute înainte de începerea cursurilor și vor intra pe ușa dinspre Str. Gavril Tudoraș sub supravegherea gardianului și a ofițerului de serviciu.
- În timpul orelor de curs ușile clădirii școlii vor fi închise. Până la achiziționarea cartelelor de acces, intrarea în școală, după începerea orelor de curs va fi permisă numai de către gardian sau personalul nedidactic.
- Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii pe durata pauzelor sau pe parcursul orelor decât în cazuri deosebite și numai cu acordul scris al învățătorului/dirigintelui sau a conducerii școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și va fi sancționată.
- Elevii nu vor rămâne în clădirea școlii după terminarea orelor decât sub supravegherea unui cadru didactic.
- Profesorii de educație fizică vor prelua elevii de la ciclul primar din sălile lor de clasă și îi vor aduce înapoi la sfârșitul orelor. Elevii de la ciclul gimnazial vor fi preluați de către profesori din holul de la parterul școlii, din fața intrării la sala mare de sport.
- Pentru activitățile care au loc în cabinete sau laboratoare elevii vor fi preluați de către profesorii de specialitate din sălile lor de clasă.

#### **2. Elevii claselor pregătitoare**

- Elevii vor intra în școală la ora 7,50, însoțiți de părinți iar la ora 11,35 se vor pregăti pentru părăsirea sălii de clasă.
- La ora 11,45 elevii însoțiți de cadrul didactic vor părăsi școala pe ușile dinspre Bulevardul 1 Decembrie 1918 (dinspre Metro) și cea dinspre Str. Gavril Tudoraș, unde vor fi predați părinților (aparținătorilor)

- Părinții elevilor nu au acces în școală, aceștia urmând a-și aștepta copiii în exteriorul clădirii

### **3. Elevii claselor primare care au 4 ore de curs și elevii claselor a V-a și a VIII-a**

- La ora 11,45 elevii claselor I-IV se vor pregăti pentru părăsirea școlii. Acești vor pleca încolonați și însoțiți de cadrul didactic iar ieșirea din școală se va face pe ușa de care aparține corpul (tronsoanel) de clădire în care se află sala de curs. (Gavril Tudoraș sau Bulevard).
- Imediat după terminarea cursurilor, elevii claselor a V-a și a VIII-a vor părăsi singuri și în ordine școala, pe ușa principală dinspre Strada Gavril Tudoraș.

### **4. Elevii de la clasele gimnaziale care desfășoară cursuri după-amiaza (12,00-17,50)**

- La ora 11,50, sub supravegherea ofițerului de serviciu, elevii claselor a VI-a și a VII-a se vor aduna în curtea interioară a școlii (dinspre Agenția de Mediu) și vor intra în unitate pe ușile laterale la ora 11,55.
- La sfârșitul cursurilor, ofițerul de serviciu și profesorii care au ultima oră vor verifica părăsirea incintei școlare de către toți elevii. Elevii nu vor rămâne în școală mai târziu de ora 18,00 decât pentru activități planificate sub supravegherea unui cadru didactic.
- Este strict interzisă eliminarea elevilor de la cursuri sau trimiterea acestora în afara școlii, fără bilet de voie semnat de către un cadru didactic (profesor, învățător, diriginte).

## **II. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN ȘCOALĂ**

• Dimineața accesul părinților sau reprezentanților legali care-și aduc copiii la școală este permis numai până la ușa de intrare în școală (excepție fac părinții elevilor de la clasele pregătitoare care îi pot conduce până la sălile lor de clasă). La sfârșitul orelor de curs elevii claselor I-IV vor fi preluați de către părinți numai în exteriorul școlii. Părinții elevilor de la clasele pregătitoare așteaptă copiii la terminarea orelor de curs la intrarea dinspre Metro, fără a pătrunde în incinta școlii. În acest caz, cadrele didactice care predau la clasele pregătitoare vor însoți elevii până la ieșirea din școală.

• Accesul în școală a persoanelor străine numite vizitatori (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, invitați, etc), este permis numai prin intrarea principală dinspre B-dul Gavril Tudoraș (numită punct de control). Vizitatorii se vor legitima la gardianul școlii iar elevul de serviciu de la parter va completa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlare* datele de identificare a acestora (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate), numele și clasa elevului care este vizitat, scopul vizitei în școală, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii.

• După înregistrarea datelor anterior menționate, elevul de serviciu pe școală înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/ vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

• Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea școlii, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control dinspre Str. Gavril Tudoraș.

• Elevul de serviciu va conduce vizitatorul până la intrarea pe holul cancelariei pentru întâlnirile cu personalul didactic și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

• Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să aștepte la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi

poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către gardian și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea școlară.

- Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta și clădirea școlii este permis numai în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea învățătorilor, institutorilor, profesorilor diriginți, profesorilor clasei sau a conducerii școlii;

- b. la ședințele, consultațiile, și lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;

- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

- d. la întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii, institutorii, profesorii diriginți, profesorii clasei sau conducerea școlii.

- e. la diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;

- f. pentru intrarea elevilor din clasa pregătitoare în sala lor de curs;

- g. pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități;

- h. în cazul unor situații speciale sau de urgență care necesită intrarea în școală.

- Cu excepția cazurilor de forță majoră, părinții sau tutorii legali instituți nu au acces în școală și nu pot lua legătura cu elevii și cadrele didactice decât în timpul pauzelor și prin intermediul elevului sau profesorului de serviciu pe școală.

- În timpul orelor de curs accesul vizitatorilor este permis doar la serviciile secretariat, contabilitate, casierie și cabinet medical.

- În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea școlii va aproba accesul invitaților, conform cu planificarea activității care va fi trecută în condică.

- Pentru orele de consiliere a părinților cu profesorul-diriginte și pentru ședințele cu părinții se va respecta programul afișat și aprobat de conducerea școlii.

- În timpul orelor de curs ușile școlii vor fi închise.

- Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al acelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

- Este interzis accesul în școală al persoanelor străine care fac comerț cu orice fel de produse (alimentare, de vestimentație, etc);

- Gardianul, profesorul de serviciu și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.

- Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.

### **III. ACCESUL AUTOVEHICOLELOR ÎN INCINTA ȘCOLII "ION CREANGĂ"**

- Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegheții acestora la intrarea și ieșirea din școală.

➤ Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin I.S.J. Suceava, M.E.C, profesorilor școlii, salvării, pompierilor, poliției, jandarmilor sau salubrității, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor electrice, de gaz, apă, telefonice etc. sau a celor care aprovizionează unitatea școlară cu produse sau materiale contractate.

➤ Conform prevederilor din fișa postului, personalul abilitat cu paza școlii va face mențiunile necesare în registrul de acces: ora, numărul și marca autovehiculului, durata staționării, scopul, identitatea conducătorului auto.

➤ Cadrele didactice vor intra cu automobilul pe poarta dinspre Metro și vor parca în curtea interioară a școlii (dinspre Agenția de Mediu) pentru ca terenul lateral să rămână la dispoziția profesorilor de educație fizică pentru efectuarea orelor.

➤ Accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii. Părinților elevilor le este interzis accesul în incinta școlii cu automobilul propriu.

## ANEXA Nr. 2

### Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

#### În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

#### În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

**ANEXA Nr. 3**

### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulantei.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

• Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

• Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

• În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

#### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informații pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

**ANEXA Nr. 4**

### **Nomenclatorul actelor de violență**

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>

<b>1. Atac la persoană</b>	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>	
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>	
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>	
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>	
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>	
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>	
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>	
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>	
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>	
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>	
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>	
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>	
	<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
		2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
3. Incendiere și tentativă de incendiere		<b>2.3.</b>	
4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar		<b>2.4.</b>	
5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar		<b>2.5.</b>	
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>	
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>	
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>	
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>	
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>	
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>	
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>	
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>	
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>	
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>	
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>	
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>	