



Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava
B-dul 1 Decembrie 1918 F.N.
Tel/Fax 0330/102210
CUI 17065446
Pagină web: www.scoalaioncreangasuceava.ro
Adresă e- mail: scoalacreanga@yahoo.com
Nr. 3030 din 16.10.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2020-2021

CUPRINS

	ARGUMENT – MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII	Pag. 3
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL 1	Cadrul de reglementare	Pag. 4
TITLUL II	ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CREANGĂ"	
CAPITOLUL 1	Rețeaua școlară	Pag. 6
CAPITOLUL 2	Organizarea programului școlar	Pag. 6
CAPITOLUL 3	Formațiunile de studiu	Pag. 7
TITLUL III	MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „I. CREANGĂ”	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	Pag. 8
CAPITOLUL 2	Consiliul de Administrație	Pag. 8
CAPITOLUL 3	Directorul	Pag. 9
CAPITOLUL 4	Directorul adjunct	Pag. 9
TITLUL IV	PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	Pag. 10
CAPITOLUL 2	Personalul didactic al școlii	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
TITLUL V	ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSA-BILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ	
CAPITOLUL 1	Organismele funcționale ale școlii	
Secțiunea 1	Consiliul Profesoral	Pag. 16
Secțiunea 2	Consiliul Clasei	Pag. 17
Secțiunea 3	Catedrele/comisiile metodice	Pag. 17
CAPITOLUL 2	Responsabilități ale personalului didactic din școală	
Secțiunea 1	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare	Pag. 18
Secțiunea 2	Profesorul diriginte	Pag. 19
CAPITOLUL 3	Comisiile din școală	
Secțiunea 1	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	Pag. 21
Secțiunea 2	Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	Pag. 21
Secțiunea 3	Comisia de control managerial intern	Pag. 21
Secțiunea 4	Comisii de lucru ale școlii	Pag. 22
CAPITOLUL 4	Tipul și conținutul documentelor manageriale	Pag. 22
TITLUL VI	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
CAPITOLUL 1	Compartimentul secretariat	Pag. 23
CAPITOLUL 2	Compartimentul financiar	
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	Pag. 24
Secțiunea 2	Managementul financiar	Pag. 25
CAPITOLUL 3	Compartimentul administrativ	
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	Pag. 25
Secțiunea 2	Managementul administrativ	Pag. 26
CAPITOLUL 4	Biblioteca școlii	Pag. 26
TITLUL VII	BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII	
CAPITOLUL 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	Pag. 27
CAPITOLUL 2	Statutul beneficiarilor primari ai educației	Pag. 28
Secțiunea 1	Drepturile elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava	Pag. 28
Secțiunea 2	Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava	Pag. 30
Secțiunea 3	Recompense și sancțiuni ale elevilor	Pag. 34
CAPITOLUL 3	Consiliul Elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava	Pag. 37
CAPITOLUL 4	Activitatea educativă extrașcolară	Pag. 38
CAPITOLUL 5	Evaluarea elevilor	
Secțiunea 1	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	Pag. 39
Secțiunea 2	Examenele organizate la nivelul școlii	Pag. 43
CAPITOLUL 6	Transferul elevilor	Pag. 45
TITLUL VIII	EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	Pag. 45
CAPITOLUL 2	Evaluarea internă a calității educației	Pag. 45
CAPITOLUL 3	Evaluarea externă a calității educației	Pag. 46
TITLUL IX	PARTENERII EDUCAȚIONALI AI ȘCOLII	
CAPITOLUL 1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pag. 46
CAPITOLUL 2	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pag. 47
CAPITOLUL 3	Adunarea generală a părinților de la clasă	Pag. 47
CAPITOLUL 4	Comitetul de părinți al clasei	Pag. 48
CAPITOLUL 5	Consiliul reprezentativ al părinților din școală	Pag. 49
CAPITOLUL 6	Contractul educațional	Pag. 50
CAPITOLUL 7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale	Pag. 50
TITLUL X	RELAȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL	Pag. 51
TITLUL XI	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	Pag. 51
ANEXE	Anexe 1 - 10	Pag.52

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 eficientă și permanentă.

Dar munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de încredere și respect reciproc. Acest lucru 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”**, în vigoare de la 13 ianuarie 2015 și publicat în Monitorul oficial, Partea I nr. 23 bis, **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011 și **Art. 242 din Legea nr. 53/2003 / Codul muncii**.

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**:

- a) învățământul are ca finalitate formarea personalității umane;
- b) învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român;
- c) 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, 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.

Prezentul regulament este stabilit 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.

Standardele procesului de învățământ

Art. 4 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 instructiv-educativ în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N., atât pentru clasele pregătitoare cât și pentru ciclurile primar și gimnazial;
- 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.

Art. 5 Prezentul regulament a fost întocmit de membrii Comisiei pentru revizuirea R.O.I. și conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în R.O.F.U.Î.P. valabil de la 31.08.2020. Acesta intră în vigoare la începutul anului școlar, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul Profesorial, aprobarea în Consiliul de Administrație, consultarea organizației sindicale din școală și va fi adus la cunoștință și Comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 6 (1) 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 cunoștință personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, acesta se afișează la avizier. Învățătorii, profesorii pentru învățământul primar și profesorii dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților acest regulament.

(2) 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 comisie și 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. 7 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. 8 Nerespectarea R.O.I al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 9 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.

Art. 10 Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Școala Gimnazială „Ion Creangă”, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

a) asumarea conținutului prezentului regulament de către întregul personal al școlii;

b) menținerea unui grad înalt de profesionalism conform fișei postului și a altor regulamente în vigoare;

c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;

d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

e) promovarea unor valori ce fundamentează viziunea și misiunea Școlii Gimnaziale „Ion Creangă”;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 11 În incinta Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Suceava sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

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 (1) 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. Înscrierile se fac în urma unei solicitări scrise din partea părintelui și se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat.

(2) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar

Art. 9 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. 10 (1) În Școala Gimnazială ”Ion Creangă” Suceava se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- ciclul primar, cuprinzând: clasa pregătitoare și clasele I-IV;
- ciclul secundar, care cuprinde: gimnaziu, clasele V-VIII

Art.11 (1) 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.

(2) În acest an școlar , având în vedere **măsurile ce s-au impus pentru prevenirea răspândirii virusului SARS Cov-2** activitatea instructiv -educativă se desfășoară astfel:

- clasele primare funcționează în 2 schimburi astfel: fiecare clasă este împărțită în 2 grupe. Prima începe orele la 8 și termină la 10.30, a doua grupă începe programul la ora 11.30 și termină la ora 14. Orele sunt de 30 -35 minute, iar pauza de 5 minute.
- clasele a VII-a și a VIII-a funcționează în program normal cu toți elevii prezenți la cursuri față-n față;

- clasele a V-a și a VI-a funcționează în sistem hibrid (o săptămână on- line, o săptămână față-n față).

S-au creat **circuite speciale de intrare-ieșire** pentru toți elevii , dar și pentru personalul didactic/nedidactic/ auxiliar.

(3) În zilele de încheiere a semestrelor sau în alte situații speciale (cu ocazia unor festivități, teste naționale sau pentru Consiliul Profesorial) 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.

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

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.

Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an și se atașază la prezentul R.O.I.

Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7.00 – 18.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesionale.

Activitatea extracurriculară (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activității incluse în norma didactică și neapărat în prezența unui cadru didactic care va consemna activitatea în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

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 școlii.

În situațiile de alarmă sau de incendiu, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, în momentul declanșării semnalului de alarmă difuzat prin stația de amplificare a școlii, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

Condițiile de acces în Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava pentru cadre didactice, elevi, părinți și vizitatori sunt anexate prezentului regulament.

Programul de desfășurare a activității serviciilor în Școala Gimnazială ”Ion Creangă” Suceava este următorul:

- **secretariat:** de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților; programul secretariatului cu personalul școlii și publicul: zilnic, de luni până vineri, între orele 10,00 – 12,00
- **contabilitate:** de luni până vineri între orele 7,00 – 15,00
- **biblioteca:** după programul afișat pe ușă
- **administrator:** zilnic, de luni până vineri, între orele 7,00-15,00
- **personal de îngrijire:** în două schimburi, respectiv:
 - dimineața între 6,00-14,00
 - după amiază între 14,00- 22,00.

CAPITOLUL 3

Formațiunile de studiu

Art. 13 (1) În Școala Gimnazială ”Ion Creangă” Suceava formațiunile de studiu cuprind clase de elevi care se constituie pe baza opțiunii părinților și la propunerea

directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Clasele și efectivele acestora se constituie la începutul anului școlar și sunt aprobate de I.S.J. Suceava, respectiv M.E.N., conform prevederilor legale.

(2) 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.

Art. 15 (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.

Art. 28 Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Suceava, respectiv M.E.N. iar 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.

TITLUL III

MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ” SUCEAVA

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 16 (1) Managementul Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Suceava este asigurat în conformitate cu prevederile legale, având ca organe de conducere și decizie ale școlii: Consiliul de Administrație, directorul și directorul adjunct.

(2) 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, și autoritățile administrației publice locale.

(3) 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.

(4) Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte integrantă a prezentului regulament. (Anexa nr. 8)

CAPITOLUL 2

Consiliul de Administrație

Art. 18 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al școlii noastre și are rol de decizie în domeniul administrativ. Acesta 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.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava este constituit, potrivit legii, din 11 membri - 6 sunt cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, un reprezentant al primarului municipiului, 2 reprezentanți ai Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din școală.

(4) 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.

(5) 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. 19 (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, directorul are obligația de a convoca și reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(4) 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.

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(6) 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.

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

Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P., în vigoare de la 31.08.2020.

CAPITOLUL 3

Directorul

Art. 20 (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 de la 31.08.2020.

(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.21 Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare de la 31.08.2020.

Art. 22 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL 4 **Directorul adjunct**

Art. 24 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, pe baza unui contract de management educațional încheiat cu acesta și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art.25 Pentru activitatea proprie, conform fișei postului, directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control abilitate.

Art.26 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27 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.

CAPITOLUL 5 **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art.28

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la

atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Art. 31

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 35

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36

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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ” SUCEAVA

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 38 (1) Personalul școlii este format din personal didactic (care poate fi de conducere și de predare), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

Art. 39 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul didactic din Școala Gimnazială ”Ion Creangă”:

- trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

- 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;

- are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;

- 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.

Personalului didactic din Școala Gimnazială ”Ion Creangă”:

- îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 40 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. 41 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. Regulamentul de ordine interioară al școlii cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea acestora.

Art. 42 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, respectiv: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare, care se află în subordinea directorului sau a directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

Art.43

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat,contabilitate, financiar, administrativ.

CAPITOLUL 2

Personalul didactic al școlii

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. 46 Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava sunt obligate:

❖ 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;

❖ 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;

❖ 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 proiecte de lecție;

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

❖ 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 permanent ritmicitatea notării;

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

❖ 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;

❖ 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;

❖ 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 de 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 ;

- ❖ 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);

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

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

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

- ❖ 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 și o parte din profesorii clasei;

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

- ❖ 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;

- ❖ 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;

- ❖ 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;

- ❖ 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.

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

- ❖ 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;

- ❖ 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;

- ❖ 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.

❖ de a anunța din timp absentarea de la ore pentru a se putea asigura suplینirea. În caz contrar se va considera absență nemotivată. Suplینirea se asigură doar cu un cadru didactic de aceeași specialitate și se aprobă pe baza unei solicitări scrise.

Art. 47 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, la corectitudinea evaluării sau la comportamentul față de elevi, acesta va fi pus în discuția catedrei de specialitate 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.

Este interzis cadrelor didactice :

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

➤ 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 pe școală și directorul adjunct; (cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte);

➤ 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 Gimnaziale „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, a Comisiei de disciplină sau a Consiliului Profesoral, 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.

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.

(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.

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.

Atribuțiile învățătorului sau profesorului ofițer de serviciu pe școală

Învățătorul/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, în ambele schimburi:

- ofițer de serviciu – schimbul I (7,45 – 14,00)
- ofițer de serviciu – schimbul al II-lea (12,00 – 18,00)

Atribuțiile învățătorului sau profesorului ofițer de serviciu pe școală sunt următoarele:

- pe tot parcursul efectuării serviciului acesta este obligat să poarte însemnul stabilit de conducerea școlii;
- verifică prezența la program a cadrelor didactice de serviciu pe palierele desemnate pentru efectuarea serviciului în școală, conform graficului afișat în cancelarie;
- în cazul în care un cadru didactic lipsește, informează operativ conducerea școlii asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinirii acestora;
- la intrarea elevilor în școală, verifică ținuta acestora;
- asigură îndeplinirea programului școlar în bune condiții, urmărind să se sune la timp de intrare și de ieșire de la ore;
- supraveghează ieșirea elevilor din școală la sfârșitul orelor de program, 12,00 / 14,00 / 18,00, 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, laboratoare și cabinete;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- 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);
- 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 de urgență 112;
- la sfârșitul programului, învățătorii și profesorii ofițeri de serviciu pe școală (din ambele schimburi) au obligația de a verifica și securiza (înclui) toate cataloagele și de a consemna în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul școlar precum și toate evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului său (stricăciuni, deteriorări produse sau abateri disciplinare grave);
- profesorului ofițer de serviciu din schimbul II îi revine sarcina ca, împreună cu portarul școlii, să asigure și închiderea cancelariei școlii.

Atribuțiile învățătorului sau profesorului de serviciu pe holul școlii

Cadrele didactice sunt obligate ca o dată pe săptămână să efectueze de serviciu pe holurile școlii. Atribuțiile profesorului sau învățătorului de serviciu sunt următoarele:

- organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu la clasele de pe palierul său;
- 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;
- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi (accidente, stricăciuni, violențe), identifică cauze și vinovați, comunică situațiile ofițerului de serviciu pe școală care le consemnează în registrul de procese-verbale;
- 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;

- verifică ținuta, atitudinea și comportamentul elevilor, precum și respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de băuturi alcoolice în incinta grupurilor sanitare ale școlii;
- semnaleză ofițerului de serviciu pe școală absența de la program a unor cadrelor didactice;
- 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 și cancelaria.

Securitatea fiecărei clase pregătitoare, atât în pauze cât și în timpul orelor de curs, se află în responsabilitatea cadrului didactic încadrat la clasă.

Organizarea serviciului în sala mare de sport este asigurată de profesorii de educație fizică, conform graficului realizat de responsabilul catedrei și afișat pe ușa cabinetului metodic.

Atribuțiile prevăzute la articolele 52, 53, 54 și 55 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/învățătorului ofițer de serviciu pe școală sau de serviciu pe holul școlii, va fi sancționată prin depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv.

CAPITOLUL 3

Personalul nedidactic al școlii

Art. 48 (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. 49 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct.

Programul administratorului școlii este de luni până vineri, între orele 7,00-15,00 iar personalul de îngrijire lucrează în două schimburi, respectiv: dimineața între 6,00-14,00 și după amiază între 14,00- 22,00.

(2) Administratorul școlii stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

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

CAPITOLUL 4

Evaluarea personalului din școală

Art. 50 (1) Evaluarea personalului didactic din Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava se face conform legislației în vigoare de către Inspectoratul Școlar Județean, care realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiei specifice.

Art. 51 Evaluarea personalului nedidactic din școală 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. 52 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.

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 Profesorat;
- 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).

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:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- 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;
- 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 Profesorat.

Art. 53 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 **ORGANISMELE FUNCTIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSABILITĂȚI** **ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ**

CAPITOLUL 1 **Organismele functionale ale școlii**

Secțiunea 1 **Consiliul profesoral**

Art. 54 (1) Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" este format din totalitatea cadrelor didactice iar președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul Profesorial 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 Profesorial, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară.

(4) Consiliul Profesorial 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 elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele Consiliului Profesorial, 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 Profesorial, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) În acest an școlar, având în vedere situația în care ne aflăm (pandemia de Covid-19) **ședințele Consiliului Profesorial se pot desfășura on -line.**

Art. 55 Consiliul Profesorial are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare din 31.08.2020.

Art. 56 Documentele Consiliului Profesorial sunt:

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

Secțiunea 2 **Consiliul clasei**

Art. 57 (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 din reprezentantul elevilor (numai la gimnaziu).

(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. Acesta 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.

(4) În acest an școlar, având în vedere situația în care ne aflăm (pandemia de Covid-19) **ședințele Consiliului clasei se pot desfășura on -line.**

Art. 58 Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P în vigoare de la 31.08.2020

Art. 59 (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.

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.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.60

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu membrii Comisiei pentru Curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinților și 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

Art.61 **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative** are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P valabil din 31.08.2020.

Art.62

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.63(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative** participă la activitățile metodice stabilite de ISJ.

(2) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative** întocmește anual raportul de activitate.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 64

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

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

Art. 65

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art.66 Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art.67 În acest an școlar, din cauza situației pandemice în care ne aflăm, majoritatea **ședințelor cu părinții se vor desfășura în sistem on-line.**

Art.68 Profesorul diriginte are **atribuțiile** prevăzute de ROFUIP valabil din 31.08.2020 la art.68 și 69.

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.

Art.70 Pentru învățământul primar sarcinile profesorului diriginte revin învățătorului.

Comisiile din școală

Art.71(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă Suceava în anul școlar 2020-2021 funcționează următoarele **comisii**:

a) Comisia pentru Curriculum;

b) C.E.A.C

c) Comisia pentru control managerial intern;

d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

e) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Dacă situația o impune, la nivelul unității se vor constitui comisii cu caracter temporar sau ocazional conform precizărilor R.O.F.U.I.P valabil din 31.08.2020.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

(1) Prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității care are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive, o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Sectiunea 3
Comisia de control managerial intern

(1) Prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, se constituie la nivelul școlii Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

(2) Directorul școlii stabilește componența, modul de organizare și de lucru al acestei comisii, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din școală. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1
Compartimentul secretariat

Art.73 (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. 74 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 burselor 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 altor 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.75 (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. 76 (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 școlii, 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 școlii.

Art. 77 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, 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 școlii 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 școlii 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 școlii;

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.78 Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Suceava se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare și 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.79 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.80 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL 3 **Compartimentul administrativ**

Secțiunea 1 **Organizare și responsabilități**

Art.81 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al școlii, fiind subordonat directorului.

Art.82 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a școlii;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii;

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 școlii, 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 capitolele 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 școală cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.83 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.84 (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 școlii 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.85 Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art.86 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.87 (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.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului școlii.

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;

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

În cazul în care situația o impune , doamna bibliotecară va posta pe platforma Google Classroom materialele solicitate de către elevi.

TITLUL VII
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

CAPITOLUL 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.88 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.89 (1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” se face printr-o cerere de înscriere primită din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și aprobată de către conducerea școlii, cu respectarea R.O.F.U.Î.P și a altor reglementări specifice.

Art. 90 (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 secretariatul școlii 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 reînscrierii în clasa pregătitoare.

Art. 93 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea obligatorie a 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. 94 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate de întârziere (primele 5-10 minute din oră), elevul poate intra în clasă, cu permisiunea cadrului didactic, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei iar elevul de serviciu va consemna în caietul clasei întârzierea respectivă.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, în ziua prezentării actelor justificative de către părinți, în cazul elevilor minori sau, personal, de către elevii claselor a VIII-a, în baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;

a) cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(3) 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.

(4) 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 pe tot parcursul anului școlar.

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

Art. 95 (1) La cererea scrisă a conducerii și a profesorilor-antrenori de la L.P.S. Suceava, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor sportivi care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, național și internațional.

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

(3) Elevii de la aliniatele 1 și 2 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri și au obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 96 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

Secțiunea 1

Drepturile elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava

Pentru elevii școlii noastre, dreptul de a opta pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, se exercită de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Conducerea și personalul din școală au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

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

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

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.

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 școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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.

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.

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.

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.

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.

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 școlii.

Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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.

În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, stabilite anual de către consiliile locale, respectiv consiliile județene.

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.

Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu alte persoane juridice sau fizice sau pot primi suport financiar din sursele extrabugetare ale școlii, în condițiile legii.

Școala este obligată 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.

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.

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.

Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical și cel psihologic al școlii, ori în unități medicale de stat.

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.

Elevii 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.

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.

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

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.

Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi iar pentru aceștia, ca și pentru elevii 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.

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare care 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.

Elevilor 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.

Exercitarea 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.

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.

În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul școlii poate propune Consiliului de Administrație suspendarea sau interzicerea desfășurării acestor activități.

Conform legii, elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. 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.

Secțiunea 2

Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava

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.

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

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) toate prevederile regulamentului 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.

Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava sunt obligați:

a) să se prezinte la școală cu maxim 10 minute înainte de începerea cursurilor, în funcție de orarul propriu și să intre în școală în ordine și disciplină, prin locurile stabilite de conducerea școlii, sub supravegherea cadrelor didactice;

b) să se prezinte zilnic la școală în ținuta obligatorie aprobată de conducerea școlii: sacou negru cu ecuson fixat în partea stângă și bluză/cămașă albă; în caz contrar nu li se va

permite accesul în școală de către cadrul didactic de serviciu, învățătorul/profesorul clasei, profesorul diriginte sau directorii școlii; ținuta va fi curată, decentă, îngrijită și neostentativă ; elevele se vor prezenta la școală fără bluze prea decoltate sau transparente, fără bustiere, fără machiaj și păr vopsit, fără bijuterii, fără pantaloni mulați sau cu talia prea joasă, iar băieții nu vor folosi gelul de păr în exces și cerceii; tricoul alb de bumbac este permis numai pentru orele de educație fizică;

c) să aibă un comportament civilizată și respectuos față de personalul școlii; să acorde semnele exterioare de respect directorilor, profesorilor și personalului administrativ al școlii (când se întâlnește cu adulții acordă prioritate de trecere, salută, fără ca mâinile să fie înfundate în buzunare, ca elev de serviciu, dacă este nevoie se legitimează, dă relații, etc);

d) să respecte liniștea în timpul orelor de clasă iar în timpul pauzelor să se comporte în limitele bunului simț cu colegii, atât pe palierul claselor lor cât și la chioșcul școlii, să nu coboare scările în fugă, să nu alerge pe holuri, să nu țipe, să nu trântescă sau lovească ușile cu piciorul sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă, să nu-și jighească și să nu-și lovească intenționat colegii; în pauze ușile claselor vor rămâne deschise;

e) să frecventeze regulat cursurile, să nu absenteze nemotivat de la ore; absențele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștință Comisiei de disciplină din școală și părinților elevilor în cauză și vor fi sancționate conform R.O.I.;

f) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de studiu (să vină la școală cu temele făcute) și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare, potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare; elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă; în cazuri bine motivate, elevii care întârzie (5-10 minute) pot cere permisiunea profesorului de a asista la oră, învățătorul/profesorul putând motiva absența până la sfârșitul orei; elevul de serviciu va consemna obligatoriu în caietul de observații al clasei întârzierile respective;

g) să respecte orarul școlii, durata orei și a pauzei; după ce sună de intrare să intre obligatoriu imediat în clase și să-și ocupe locurile în bănci, așteptând cadrul didactic în liniște și pregătiți de oră; după ultima oră de curs să părăsească obligatoriu școala; rămânerea nejustificată în clasă, în lipsa unui cadru didactic este interzisă; după ultima oră, în clasele unde nu există bănci fixate, elevii sunt obligați să așeze scaunele pe module;

h) să fie atenți în timpul orelor și să respecte cerințele fiecărui cadru didactic; orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei; abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform Regulamentului de ordine interioară al școlii;

i) să poarte zilnic asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară și de asemenea, să îl prezinte dirigintelui sau profesorului de serviciu pentru consemnarea abaterilor disciplinare săvârșite ;

j) să își îndeplinească responsabilități stabilite în cadrul colectivului clasei și să asigure securitatea bunurilor proprii în timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (informatică, educație fizică, tehnologie etc) ;

k) să păstreze curățenia la banca lor și în spațiul din jurul băncii și să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală (bănci și scaune aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă, lumini stinse, clasă aerisită, etc).

l) să respecte toate atribuțiile în efectuarea serviciului pe clasă și pe școală;

m) să facă economie la apă și curent electric atât în sălile de clasă cât și la grupurile sanitare;

n) să utilizeze cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală precum și cărțile de la bibliotecă și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

o) să se prezinte la orele de educație fizică și la orice ore opționale cu specific sportiv, obligatoriu cu echipamentul adecvat, indicat de profesorul de specialitate; în absența acestui echipament elevii nu vor putea participa la aceste ore;

p) să depună adevăratele medicale necesare participării la orele de educație fizică precum și scutițiile totale de efort fizic, în primele două săptămâni de școală;

r) pentru evitarea aglomerației și a dezordinii, elevii nu trebuie să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ci să circule pe scări și pe holuri numai pe partea dreaptă a direcției de mers;

s) să ocrotească spațiile sau colțurile verzi din clase, școală sau curte ; să păstreze permanent curățenia în sălile de clasă, în curtea școlii, pe terenurile și sălile de sport și în parcul școlii ; să nu se atingă de florile din clasă sau din școală și să nu le ude decât dacă răspund de această activitate ;

t) să respecte programul de lucru al secretariatului școlii cu elevii, respectiv 12,00 – 14,00.

Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Suceava :

➤ să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

➤ să deterioreze sau să distrugă intenționat bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar sau sanitar, spații de învățământ etc.), sau să distrugă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală sau cărțile împrumutate de la biblioteca școlii;

➤ să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor - excepție face ora de educație fizică ; elevilor le este permis acest lucru numai în cazuri de forță majoră și cu avizul profesorului de serviciu, a învățătorului sau profesorului diriginte; în cazul în care un elev trebuie să părăsească ora/orele înainte de terminarea programului clasei, aceasta se va realiza pe baza unei cereri din partea părintelui adresată învățătorului/dirigintei și consemnată de elevul de serviciu în jurnalul clasei;

➤ să se prezinte la școală cu telefoane mobile performante sau cu cameră de luat vederi și să facă înregistrări audio și video în timpul orelor, a pauzelor sau a examenelor - elevii au voie să folosească doar telefoane mobile simple, fără cameră, care vor fi închise pe perioada desfășurării orelor; școala nu asigură securitatea telefoanelor celulare și a obiectelor de valoare (aparatură electronică etc.) aduse de elevi și nu-și asumă răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea acestora; 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;

➤ să folosească în timpul programului de școală produse cosmetice de tip: rimel, farduri, rujuri, lac de unghii și să poarte bijuterii - inele, brățări, lanțuri, curele (fetele) iar pentru băieții sunt interzise: tatuajele și coafura extravagantă;

➤ să-și vopsească părul sau să-l decoloreze; fetele care au părul lung îl vor purta prins la spate iar băieții vor fi tunși scurt și nu vor folosi gelul de păr în exces sau cercei;

➤ să părăsească clasa și să facă gălăgie în cazul în care învățătorul sau profesorul absentează și nu s-a putut realiza suplinirea sa; în acest caz, sub supravegherea șefului clasei, elevii își vor învăța/scrie la materiile din ziua respectivă și nu vor pleca acasă, dacă ora este ultima din program;

➤ să rămână nejustificat în clasă, după terminarea orelor, în lipsa unui cadru didactic;

➤ să circule pe scara profesorilor sau pe holul cancelariei; . circulația elevilor în școală la începutul și sfârșitul orelor, cât și în pauze, se face folosind scările laterale din extremitățile clădirii; scara din mijloc este destinată circulației profesorilor și accesului la direcțiunea școlii iar pe holul cancelariei elevii au acces numai spre biblioteca școlii ;

➤ să solicite la cancelarie un cadru didactic pe durata pauzei; excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice; în cazul în

care trebuie să ia legătura cu un cadru didactic, elevii vor anunța elevul de serviciu și vor aștepta la capătul holului cancelariei;

➤ să umble sau să se joace la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri; orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri sau personalului de întreținere;

➤ să umble sau să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate);

➤ să introducă mingi în școală sau să se joace cu ele în pauze, în clase, pe holuri sau în parcul școlii; nici un elev nu are voie să intre pe terenul de sport înainte de începerea orelor, decât în prezența profesorului; accesul pe terenul de sport, în afara orelor sau în zilele de sâmbătă și duminică este permis doar pentru competițiile cuprinse în calendarul Asociației sportive din școală și sub supravegherea unui cadru didactic;

➤ să lovească pereții școlii cu mingea sau cu bulgări de zăpadă, să introducă zăpadă în școală;

➤ să folosească guma de mestecat în timpul orelor, să o arunce sau să o lipească pe mobilierul școlii;

➤ să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa colegilor sau a personalului școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

➤ să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției;

➤ să posedă și/sau să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au un caracter obscen sau pornografic;

➤ 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 elevilor și a personalului școlii; asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției;

➤ să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

➤ să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

➤ să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Pe toată durata desfășurării cursurilor, elevii claselor I-VIII din Școala Gimnazială „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.

Îndatoririle elevilor de serviciu pe clasă

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.

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 șters 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, aerisesc sala de clasă, golesc coșul de gunoi, ridică scaunele pe module;
- la sfârșitul programului școlar controlează toate băncile pentru a se asigură 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.

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

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 Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale școlii, 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.

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.

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

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.

Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesorat 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.

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.

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.

Sanctiuni care se pot aplica elevilor

Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de ordine interioară al școlii, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația;

b) avertismentul;

c) muștrarea 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 școală sau la o altă școală;

Cu excepția observației și a avertismentului, toate celelalte sancțiuni care pot fi aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentului 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.

Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului Profesorial constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar și profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sanctiunea se stabilește de către Consiliul Profesorial, la propunerea Consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesorial de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

Mustrarea 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 înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii și este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat, iar această sancțiune este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesorat al școlii.

Sancțiunile precum: observația, avertismentul și mustrarea scrisă se aplică de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar și profesorul diriginte.

Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu activități în folosul comunității școlare stabilite de către director, la propunerea Consiliului clasei și desfășurate, de regulă, în cadrul școlii. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat (activități în sala de lectură, în biblioteca școlii, îngrijirea florilor de pe holurile școlii).

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

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

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

Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

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 Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 163-165 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar și se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Pentru elevii Școlii Gimnaziale „Ion Creangă”, 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.

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.

Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

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.

Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 157, 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 și se va 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 din Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava

În Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava este constituit 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.

Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

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

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.

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

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.

Consiliul elevilor are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare din 31.08.2020.

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.

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

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.

Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui și secretarului Consiliului elevilor din școală sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P, în vigoare de la 31 august 2020.

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

Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

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

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.

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.

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

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

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.

CAPITOLUL 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art.97 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. 98 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.99 (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. 100 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.

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.

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

CAPITOLUL IV **Evaluarea elevilor**

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 101 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stau la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 102 (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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/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. 104 (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. 105 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. 106 (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 1 la 10 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. 107 (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. 108 (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. 109 (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. 110 (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. 111 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ sau profesorii de limba engleză, religie și educație fizică. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) La gimnaziu, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina iar mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 112 (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 de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.113 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin.

Art. 114 (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. 115 (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. 117 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 respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 118 (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, datate 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. 119 (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. 120 (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. 121 (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. 122 (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 iar reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 123 (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 acelui 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 școala 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. 125 (1) Pentru elevii care au urmat cursurile într-o școală 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 de la 31.08.2020.

Art. 127 (1) Consiliul Profesorial 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. 128 (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. 196, alin. 3);

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

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

(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. 129 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, prin 2 tipuri de probe: scrise și orale.

Art.131 (1) 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.

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

(3) 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. 132 (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 rotunzindu-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. 133 (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. 134 (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. 135 (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. 196 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 consemnează 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. 196 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 Profesorat.

Art. 136 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 5 **Transferul elevilor**

Art. 137 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. 138 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.144 (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.

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

(4) 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. 145 Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului școlii.

Art. 147 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la școli de stat, în condițiile R.O.F.U.Î.P. din 31.08.2020.

(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. 148 (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 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 149 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ” SUCEAVA

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 150 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. 151 (1) Inspecția de evaluare instituțională a școlii noastre se realizează de către I.Ș.J. Suceava și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a școlii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) 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.

(3) 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. 152 Evaluarea internă a calității educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 153 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii noastre se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 155 (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. 156 (1) O formă specifică de evaluare instituțională externă a calității educației în Școala Gimnazială "Ion Creangă" o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) 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 EDUCAȚIONALII AI ȘCOLII

CAPITOLUL 1

Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art.157 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la școala unde va studia elevul.

Art. 158 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil dar nu și al altui copil din școală.

Art. 159 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii numai dacă:

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere sau alt document la secretariatul școlii;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte.

Art. 160 (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.161 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul școlii implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul școlii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii sau, mai departe, inspectoratului școlar.

CAPITOLUL 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.162 (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 școlii.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul cadrului didactic 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 școală, 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. 163 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului școlii.

Art. 164 Respectarea prevederilor prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al școlii noastre este obligatorie pentru toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL 3

Adunarea generală a părinților de la clasă

Art.165 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării 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, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.166 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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 elevilor din 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. 167 (1) În Școala Gimnazială „Ion Creangă” Suceava, la nivelul fiecărei 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 învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința, în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) 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 /primar/profesorului diriginte.

(4) 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. 168 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

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

c) sprijină 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 școlii și învățătorul/ profesorul pentru învățământ /primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

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

g) se implică activ în asigurarea securității 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. 169 Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 170 (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 clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau tutori.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea oricăror fonduri bănești.

CAPITOLUL 5

Consiliul reprezentativ al părinților din școală/ Asociația de părinți

Art. 171 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava este compus din președinții comitetelor de părinți ai tuturor claselor din școală.

Art. 172 (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 organisme de conducere și comisiile școlii.

(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 și prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.173 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art.174 Consiliul reprezentativ al părinților a școlii 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 școlii, 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 școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL 6 **Contractul educațional**

Art.175 (1) Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 176 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

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

Art. 177 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv școala, elevul, 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 școală 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.

CAPITOLUL 7

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între școală și alți parteneri educaționali

Art.178 În vederea atingerii obiectivelor propuse, Consiliul de Administrație și directorul școlii colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale.

Art. 180 Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 251 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

(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 elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art. 181 (1) Școala 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 școlii.

(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 școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare 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 școală.

Art.182 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.

Art.183 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii 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 operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 184 (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.

TITLUL X
DISPOZIȚII FINALE

Art.185 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.186 (1) În Școala Gimnazială „Ion Creangă” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora

în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile

se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 187 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație

al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Director,
prof. dr.Martiniuc Luminița
Nicoleta

Director adjunct,
prof.înv.primar Rotaru Cristina

Secretar șef,
ing. Butnaru

**LISTA ORIENTATIVĂ A COMISIILOR DE LUCRU
CARE POT FUNCIONA LA NIVELUL ȘCOLII**

COMISII CU CARACTER PERMANENT	COMISII CU CARACTER OCAZIONAL
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susținere educațională
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	• Comisia de recepție bunuri
• Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comitetul de securitate și sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
• Comisia pentru situații de urgență	• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comisia pentru control managerial intern	• Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
• Comisia de gestionare SIIIR	• Comisia pentru mentorat
• Comisia pentru programe și proiecte educative	
• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
• Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
• Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (Unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată prin director, dna/dl

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 13 ianuarie 2015 și în Regulamentul de ordine interioară al școlii.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală;
- c)** să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul școlii, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d)** să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e)** personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f)** personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)** personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h)** personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i)** personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j)** se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k)** sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a

personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:

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

b) la înscrierea copilului/elevului în școală, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al școlii;

h) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului școlii.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al școlii, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau 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 școlii;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și R.O.F.U.Î.P., cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
(părinte)

Beneficiar indirect

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

ANEXA Nr. 3

PROCEDURĂ GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

A. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii:

- a) este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- b) se realizează o anchetă detaliată
- c) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- d) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii:

- a) se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- b) se sancționează elevul de către învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- c) se aplică sancțiunea
- d) se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- e) se recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- f) se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

B. În cazul unei forme grave de violență școlară:

• **Dirigintele**

- anunță conducerea școlii
- 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 școlii

→ 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. 4

PROCEDURĂ GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLITIEI / JANDARMERIEI / 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/gardianul școlii, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al școlii este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în școală 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 școlii 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 școlii;
- 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 informați 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 școlii, 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 personalului 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. 5

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.

	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

ANEXA Nr. 6

CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” SUCEAVA

- Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au acces în școală pe ușa principală, dinspre Str. Gavril Tudoraș sau pe ușa dinspre Metrou.

- Accesul elevilor aparținând școlii este permis doar pe baza carnetului de elev și a ținutei reprezentative, cu ecuson. Accesul elevilor se face prin curtea interioară a școlii iar ieșirea de la ore prin locurile stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Suceava.

- Dimineața, accesul părinților care-și aduc copiii la școală este permis numai până la intrarea în școală iar la sfârșitul orelor elevii vor fi preluați de părinți în exteriorul școlii. În cazuri deosebite, accesul părinților este permis numai după înregistrarea datelor de identificare a acestora, a numelui și clasei elevului care este vizitat sau după declararea scopului vizitei în școală. Legitimarea și înregistrarea este efectuată de către gardianul școlii în registrul de intrări-ieșiri.

- Vizitatorii au acces numai pe ușa principală, dinspre str. Gavril Tudoraș, se legitimează la elevul de serviciu iar datele de identificare și scopul vizitei sunt trecute în registrul elevului de serviciu de la intrarea principală. În timpul orelor de curs accesul este permis doar la serviciile secretariat, contabilitate, casierie și cabinet medical. Relația cu

cadrele didactice și elevii se realizează prin elevul sau profesorul de serviciu pe școală, doar în timpul pauzelor.

- Pentru orele de consiliere a părinților cu profesorul-diriginte și pentru ședințele cu părinții se va respecta programul afișat și aprobat de conducerea școlii.

- Accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii.

- În timpul orelor de curs ușile școlii sunt închise.

- 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/dirigintei sau a conducerii școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și va fi sancționată.

- Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin profesorilor școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmilor, 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.; accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii.

- Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

- 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.

- 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..

- Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.

ANEXA nr. 7

REGULI DE UTILIZARE A SĂLI DE SPORT ȘI DE COMPORTAMENT AL ELEVILOR ÎN TIMPUL ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ

În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

Art. 1 Sala de sport va fi utilizată de către elevii și profesorii de specialitate numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie

curriculară. Ocazional, se pot organiza activități nespecifice domeniului educație fizică și sport precum: concursuri, festivități, conferințe, ședințe etc. Orice excepție va trebui să aibă acordul conducerii școlii.

Pentru orele de curs

Art. 2 La fiecare început de an școlar elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu “apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie).

Art. 3 Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi avizate de cabinetul medical al școlii, prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberat, precum și avizul cabinetului școlii din care face parte elevul.

Art. 4 Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiar.

Art. 5 Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

Art. 6 Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor aștepta profesorul în vestiarele sălii de sport.

Art. 7 Elevii au obligația de a se prezenta la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, șosete, șort, tricou/ maiou și trening) adecvat stării atmosferice în care se desfășoară activitatea.

Art. 8 Elevii care nu se conformează la indicațiile Art 2-7 vor fi notați cu absențe la respectivele ore.

Art. 9 Pe timpul desfășurării activităților practice elevii nu au voie să poarte: ceasuri, brațări, inele, lanțisoare, clame voluminoase, bentițe din materiale rigide etc.

Art. 10 Elevii nu au voie să intre în sala de sport și să desfășoare activități fizice decât în prezența profesorilor.

Art. 11 Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară, fără încuviințarea profesorului.

Art. 12 Este interzisă părăsirea orei de educație fizică pentru participarea la alte activități extracurriculare, fără a avea acordul profesorului.

Art. 13 În timpul orei de educație fizică elevii au obligația să anunțe profesorul în cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucrează și să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

Art. 14 Exersarea săriturilor la aparate și a elementelor acrobatice de gimnastică se va face numai la indicația profesorului și cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor.

Art. 15 Elevii au obligația să nu execute niciun exercițiu la sol sau la aparate până când locul respectiv nu a fost părăsit de către elevul executant.

Art. 16 Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei și handbal.

Art. 17 Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau greutate) se efectuează numai sub directa supraveghere a profesorului, asigurându-se spațiul de protecție corespunzător.

Art. 18 Manevrarea aparatelor și a saltelelor de gimnastică se face în perfectă ordine și sub directa supraveghere a profesorului.

Art. 19 Materialele necesare orelor se vor aduce de către elevii responsabili ai clasei la momentul respectiv.

Art. 20 Este interzisă pe timpul pauzelor folosirea mingilor în sălile de clasă sau pe coridoarele școlii

Art. 21. Păstrarea curățeniei pe baza sportivă a școlii este obligatorie pentru toți elevii.

Art. 22 Sunt interzise împingerea, tragerea, piedica, injuriile, șicanările de orice tip în timpul execuției anumitor elemente motrice.

Art. 23 Fumatul, guma de mestecat și consumarea alimentelor sunt strict interzise elevilor în incinta bazei sportive, atât în interior cât și în exterior.

Art. 24 Elevii au obligația să fie prezenți în timp util în sală, să posede echipament curat (tricou alb, încălțăminte de schimb) și să aștepte în vestiare profesorul până la începerea orei.

Art. 25 Pentru activitățile sportive desfășurate în aer liber elevii au următoarele obligații:

- să se deplaseze spre locurile în care se desfășoară ora, în mod civilizată, folosind drumurile de acces.

- să nu escaladeze și să nu se cațare pe garduri, porți, panouri, pomi etc.

- să nu intre în raza de activitate a pistelor de alergări, aruncări sau a terenurilor de jocuri sportive.

Art. 26. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport pe durata orelor, fără acordul profesorilor.

Participarea elevilor la competiții sportive:

Activitățile legate de organizarea și participarea elevilor la competiții, atât în cadrul școlii, cât și în afara acesteia, impun respectarea următoarelor reguli:

Art. 27 În toate ocaziile, atât pe parcursul deplasărilor la competiții, cât și în timpul desfășurării acestora, elevii trebuie să aibă o conduită civilizată, respectând cu strictețe indicațiile profesorului.

Art. 28 Elevii vor concura numai în echipament corespunzător întrecerilor respective.

Art. 29 În concursurile organizate în afara școlii elevii vor merge numai însoțiți de profesori, vor respecta regulile de circulație și vor utiliza corect mijloacele de transport.

Art. 30 În timpul desfășurării întrecerilor și imediat după încheierea lor, elevii nu vor face abuz de băuturi răcoritoare și vor respecta toate regulile de igienă prevăzute pentru asemenea activități.

Art. 31 După încheierea concursurilor, participanții se vor deplasa spre ieșire cât mai repede posibil, evitând astfel orice discuții sau alte acțiuni legate de modul în care sau desfășurat întrecerile și rezultatele acestora.

