



Nr. din

Aprobat în Consiliul Profesoral din 24.09.2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „AL. I. CUZA” FĂLTICENI

Art.1. Prezentul regulament are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5.115/2014, în conformitate cu Legea Educației Naționale din 2011 și Statutul cadrelor didactice.

Art.2. Prezentul regulament are în vedere Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și art. 3 al Legii 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007.

Art.3. Regulamentul intern conține norme de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Fălticeni.

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Organizarea programului școlar

Art.4. a) Învățământul primar și gimnazial se desfășoară, începând cu ora 8,00, într-un singur schimb;

b) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs, se poate stabili o pauză de 20 minute.

c) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liberale, recreative.

d) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art.5. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatelor și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale (MEN);

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.6. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instanței care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.7. Activitățile didactice au loc în cele două clădiri: Corpul A (str. Nicu Gane) și Corpul B (str. Sucevei).

Art.8. Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Managementul unităților de învățământ

Art.9. Consiliul de Administrație este ales la fiecare debut de an școlar:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- f) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- g) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- h) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- i) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- k) aprobă orarul instituției de învățământ;
- l) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- m) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- n) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- o) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- p) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- q) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

Art.10. Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese- verbale al consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

Art. 11. Atribuțiile directorului

- (1) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

(2) Directorul unității de învățământ preuniversitar încheie contract de management, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, cu primarul localității.

(3) Directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

(3.1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(3.2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ, pe baza costului standard per elev;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar.

(3.3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ prin încm legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic și nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar, precum și de selecția personalului nedidactic;
- d) propune CA vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- e) îndeplinește și oricare alte atribuții prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

(3.4) **Alte atribuții** ale directorului unității de învățământ preuniversitar sunt:

- a) propune inspectoratului școlar județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare CA;
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

- d) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ care școlarizează clase de învățământ obligatoriu;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, cu aprobarea consiliului de administrație, profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;

(Art. 16)

- h) 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.
- i) În cazurile menționate la alin. (1), conducerea unității de învățământ 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/grupă.
- j) Documentele manageriale de evidență sunt:
 - statul de funcții;
 - organigrama unității de învățământ preuniversitar;
 - regulamentul intern al unității de învățământ;
 - schemele orare ale unității de învățământ;
 - criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
 - planul de școlarizare aprobat;
 - dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
 - dosarul privind siguranța în muncă;
 - dosarul privind protecția civilă;
 - programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art.12. Atribuțiile directorului adjunct

- a) Sprijină activitatea directorului în conducerea unității;
- b) Preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia;
- c) Își desfășoară activitatea pe baza fișei postului;
- d) Efectuează asistențe la ore;
- e) Verifică documentele școlare;
- f) Urmărește ritmicitatea notării, calculul mediilor și modul de completare a cataloagelor;
- g) Coordonează activitatea administrativă;
- h) Răspunde de pregătirea suplimentară;
- i) Răspunde de disciplina elevilor,
- j) Răspunde de desfășurarea concursurilor școlare;
- k) Îndrumă activitatea extrașcolară,
- l) Răspunde de educarea elevilor în sprijinul păstrării bazei materiale,
- m) Coordonează activitatea de colaborare dintre școală și familiile elevilor;
- n) Monitorizează frecvența elevilor și activitatea de prevenire a abandonului școlar;
- o) Răspunde de organizarea careurilor cu elevii;
- p) Răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, protecția muncii, educație sanitară și educație rutieră;
- q) Întocmește rapoarte statistice pentru analize periodice;
- r) Organizează și monitorizează serviciul pe școală.

Personalul unităților de învățământ

Art.13. În unitățile de învățământ preuniversitar, personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, și personal nedidactic.

Art.14. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul 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.

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

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

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

(6) **Pofesorul de serviciu:** serviciul pe școală este efectuat de două cadre didactice, de la învățământul primar, și un cadru didactic de la cel gimnazial organizat pe baza unor planificări, și a unei proceduri întocmite la nivelul școlii.

(7) **Atribuțiile profesorului de serviciu:**

- a. Monitorizează activitatea școlii conform orarului, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
- b. Preia o parte din atribuțiile directorilor în lipsa acestora;
- c. Intervine prompt în cazuri deosebite (incendii, calamități naturale, accidente);
- d. Coordonează activitatea elevului de serviciu;
- e. Supraveghează elevii în pauze;
- f. Mediază relațiile persoanelor străine cu personalul școlii;
- g. La sfârșitul programului, cele două cadre didactice întocmesc un proces verbal, consemnând evenimentele deosebite și fiecare predă administratului școlii cataloagele de la învățământul primar respectiv gimnazial.

Art.15. (1) Prin organigramă se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;

(2) 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 unității de învățământ.

Personalul nedidactic

Art.16. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

(2) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie - mecanici, paznici, portari, magazioneri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Art.17 Consiliul profesoral

- (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază din școală constituie Consiliul profesoral al unității. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar/ ori de câte ori este nevoie. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
- (2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.
- (4) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.
- (5) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.
- (8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 18 Atribuțiile Consiliul profesoral (CP) sunt următoarele:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (c) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CA, ale CEAC ;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- (h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (j) validează notele la purtare mai mici de 7 sau 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic și teologic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- (n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

Art.19 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

Consiliul clasei

Art.20. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, pentru învățământul primar;
- c) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

Catedrele/comisiile metodice

Art.21. Comisiile metodice

- a) Sunt constituite în felul următor:
 - 1. Comisia metodică a învățătorilor de la clasele pregătitoare, clasele 1 și 2
 - 2. Comisia metodică a învățătorilor de la clasele 3 și 4;
 - 3. Aria curriculară „Limbă și comunicare”;
 - 4. Aria curriculară „Matematică și științe”;
 - 5. Aria curriculară „Om și societate, arte și educație fizică”;
- b) Răspund de calitatea educației;
- c) Elaborează propuneri pentru oferta educațională;
- d) Elaborează proiecte de activități semestriale și anuale;
- e) Monitorizează proiectarea didactică, respectarea planificărilor și evaluarea elevilor;
- f) Organizează activități de pregătire specială;
- g) Organizează activități de formare continuă și cercetare;
- h) Șeful comisiei propune calificativul anual;
- i) Se întrunește lunar pentru dezbaterile stabilite în program.
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice și realizează, implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 22. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează, semestrial și, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

Consilierul educativ

Art. 23. Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art.24.Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din școală;
- b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională;
- c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- k) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- l) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice;
- m) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 25 Portofoliul consilierului educativ conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

Profesorul diriginte

Art.26. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual;

- (3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a șefului comisiei diriginților.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, în cadrul orei de orientare și consiliere, sau în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

Art.27. Atribuțiile funcției de diriginte

- a) Coordonarea activității claselor de elevi;
- b) Proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective;
- c) Întocmește planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Nationale;
- d) coordonează activitatea consiliului clasei;
- e) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- f) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- g) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- h) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- j) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- k) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- l) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- m) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- n) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, nîncheierea situației școlare sau repetenție;
- o) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- p) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- q) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- s) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

- t) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- u) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- w) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- x) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu.

Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.28. La nivelul fiecărei unități școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, prin decizie internă;

Art.29. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale/județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Art. 29. Se stabilesc condițiile de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 30. (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a consiliului reprezentativ elevilor, consiliul profesoral din fiecare unitate stabilește pentru elevii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 31. Comisia de disciplină pentru elevi. Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

- a. cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele consiliului clasei și în cele ale consiliului profesoral;
- b. propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- c. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- d. verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.

Comisia de control managerial intern

Art.32. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale;
- b) organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art.33. Programul pentru secretariat, contabilitate și bibliotecă 7,30 – 15,30;

Art.34. Atribuțiile secretarului:

- Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru;
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Cercetării și Tineretului;
- Procurarea, completarea eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Cercetării și Tineretului;
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Cercetării și Tineretului, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Compartimentul financiar

Art.35. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare;
- b. gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile CA;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară;
- d. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității 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. asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de 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 instituției;

- 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;

Compartimentul administrativ

Art.36. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ preuniversitar -personal de întreținere și curățenie, paznici, portari, magazineri, gestionari, personal de cantină, internat și de aprovizionare.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 37. Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ preuniversitar;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ preuniversitar;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, 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 capitoul 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 stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

l) Atribuțiile **bibliotecarului**:

- Asigură documentarea și cerințele de lectură ale elevilor și personalului didactic;
- Popularizează aparițiile editoriale;
- Îndrumă lectura elevilor;
- Se preocupă de recondiționarea volumelor.
- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Art.38. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

Art.39. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.40. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art.41. (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.42. Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu școlarizează clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în **regim intensiv** a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art.43. (Art. 196)

(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.

Art.44. (Art. 125) Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate

Art.45. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.46. (Art. 143) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.47. (Art. 122) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(1) 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, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

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

(4) 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.

(5) 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.

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

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

În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ

Art.48.(Art. 210)EXAMENE

(1) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu școlarizează clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în **REGIM INTENSIV** a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(2) **CORIGENȚE:** 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.

a) 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/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

c) 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.

d) 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.49. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să posede și să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii.

Art.50. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) Accesul elevilor în școală se va face doar pe baza ecusonului, ca semn distinct al școlii.

(3) Elevii trebuie să respecte ca punct de acces în școală, ușa destinată lor în acest sens;

Art.51. (Art. 206) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 52. (1) Atribuții: Elevul de serviciu are următorul program: 7⁴⁵ - 14¹⁰.

- a) Se prezintă la program în ținută decentă și are un comportament adecvat;
- b) Legitimează și consemnează în registru persoanele străine, anunțând profesorul de serviciu sau conducerea școlii;
- c) Nu permite intrarea persoanelor străine în cancelarie;
- d) Nu permite staționarea elevilor pe holul principal;
- e) Semnalizează începutul și sfârșitul orelor conform programului:
8 - 8⁵⁰; 9 - 9⁵⁰; 10¹⁰ - 11; 11¹⁰ - 12; 12¹⁰ - 13; 13¹⁰ - 14.
- f) Asigură aprovizionarea cu cretă.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe ușa de la intrarea elevilor, între orele 7,30- 7,50, sub supravegherea unui membru al personalului de întreținere al școlii.

Accesul elevilor în școală este permis pe baza ecusonului, semn distinctiv pentru elevii școlii noastre.

- Pe timpul orelor de curs, ușa de la intrarea elevilor va fi încuiată, cheia fiind la elevul de serviciu, loc numit **punct de control**.
- Accesul în școală a părinților/reprezentanților legali, rude, vizitatori etc, se face prin intrarea principală, și este permisă după verificarea identității acestora de către elevul de serviciu.
- Elevul de serviciu legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează la punctul de control, în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**, datele vizitatorului: numele, prenumele, seria actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

După înregistrarea datelor vizitatorului, elevul de serviciu înmânează **ecusonul pentru vizitatori**, care atestă calitatea de vizitator/invitat,

Elevul de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.53. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

Art.54. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii;

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- 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 avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații cu aprobarea Consiliului profesoral

Art.55. (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunii 2a.

Art.56. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului;

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director;

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.57. (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă;

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director;

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.58. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură;

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar;

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.59. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal;

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol;

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar;

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.60. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 120-123 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.61. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.62. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;

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

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia;

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 27 din prezentul regulament.

Art.63. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 27 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii;

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ;

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă

Consiliul școlar al elevilor

Art.64. - (1) Fiecare clasă își va alege liderul, 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.

(2) În fiecare unitate de învățământ se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art.65. - (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii.

Art.66.(1) În școală, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă;
(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern;
(3) Consiliul elevilor își desemnează un reprezentant, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.67. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.68. (1) 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 unității de învățământ;

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor;

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități;

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art.69. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 70. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ preuniversitar, 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, de divertisment.

Art.71.(1)Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către consilierul educativ.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate școlară.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art.72. (1)Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor și la sfârșitul unor etape de formare.

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

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

(3) Conform legii, 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 elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și sunt reglementate prin metodologii specifice.

Art. 73. 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.74. (Art. 199) 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, DACĂ au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

Art.75. (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 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 unității de învățământ preuniversitar, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.76. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" 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.

Art.77. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 221, alin.4.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 221, alin.(4) sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină/modul;

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

Art.78. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala 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 copilului/reprezentantul legal și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de

reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE/CMBRAE, cu acordul părinților/tutorelui legal instituit.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

Evaluarea internă a calității educației

Art. 79. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 80. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art.81. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Drepturile părinților

Art.82. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art.83. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.84. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unității de învățământ;

b) la ședințele cu părinții, lectorate cu părinții organizate de personalul didactic;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali programate de comun acord cu personalul didactic;

- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate în cadrul școlii și la care sunt invitați să participe părinții;
- f) pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasele pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;

Art. 85. Părinții elevilor celorlalte clase, pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau pot conduce pe copii, până la ușa de la intrarea elevilor în școală, atât la corpul de clădire A cât și cel de la clădirea B.

Art. 86. Părinții/ tutorii legali ai elevilor nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Art. 87. Este interzis accesul în școală a persoanelor turbulente, sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea din unitatea școlară.

Art. 88. Se interzice vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice, iritante sau inflamabile sau publicații cu caracter obscen.

Art. 89. Învățătorii și diriginții tuturor claselor vor informa elevii și părinții/ reprezentanții legali despre aceasta.

Art. 90. Ieșirea elevilor din școală în timpul orelor de curs este interzisă, ușa destinată ieșirii și intrării lor fiind închisă, iar în pauze elevii pot ieși din școală doar pentru a se deplsa la corpul de clădire B, pentru orele de educație fizică sau la bibliotecă.

Art.91. Elevii claselor primare vor fi însoțiți în deplasarea la sala de sport de profesorii de educație fizică.

Comitetul de părinți al clasei

Art.92.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art.93.(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.

Art.94.(1) Părinții/tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art.95. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința;

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

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională a absolvenților;

c) sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) 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;

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

g) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ;

h) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

Art.96. Consiliul reprezentativ al părinților

La nivelul școlii funcționează Asociația părinților „Artur Gorovei”, care are rolul de a sprijini școala în întreaga ei activitate.

- a) În fiecare clasă se constituie Comitetul părinților;
- b) Comitetul părinților este format din: președinte, vicepreședinte și casier;
- c) Asociația părinților sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- d) Atrage surse financiare și constituie, benevol, un fond necesar cheltuielilor pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu,
- e) Reprezintă interesele părinților elevilor în consiliul reprezentativ;
- f) Sprijină școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- g) Asociația părinților este organizată și funcționează după un regulament propriu.

Alte dispoziții

Art. 97. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu, cuprinse în procedura serviciului pe școală și accesul persoanelor în incinta școlii;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii / sau organele de poliție / jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii.
- c) În cazul unor incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor informa cu prioritate organele de poliție/jandarmerie,
- d) conducerea unității de învățământ, învățătorii și profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri.

Pentru circulația elevilor se va folosi numai intrarea dinspre curtea interioară;

Art. 98. Transportul elevilor cu microbuzul, de la Țarna Mare la Fălticeni și retur, se va face conform unei proceduri întocmite în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, din 2005.

Art. 99. Cadrele didactice trebuie să respecte drepturile copiilor ce decurg din Legea nr. 272/2004, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările privind contravențiile în amenzi, dacă se aplică rele tratamente elevilor. Art.47 din lege, alin (2) pune în vedere cadrelor didactice că „pedepsele în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.”

Director,
Prof. Ilincăi Daniela

Director adjunct,
Prof. Crăciun Dana