



Ministerul Educației Naționale  
Școala Gimnazială „Miron Costin” – Suceava  
Adresa: Suceava, Strada Păcii F.N., cod poștal 720099, jud. Suceava  
Telefon: 0230/517825 / FAX: 0230/519780  
E-mail: [mcostin\\_sv@yahoo.com](mailto:mcostin_sv@yahoo.com)

Nr.     din

---



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„MIRON COSTIN” SUCEAVA

## CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII .....	3
CAPITOLUL III CONDUCEREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE .....	5
CAPITOLUL IV SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ .....	5
CAPITOLUL V ELEVII.....	7
CAPITOLUL VI PĂRINȚII .....	10
CAPITOLUL VII PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	12
<b>1. Cadre didactice.....</b>	<b>12</b>
<b>2. Diriginții .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....</b>	<b>14</b>
CAPITOLUL VIII ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII.....	16

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 2** Actualul Regulament intern intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de administrație.

**ART. 3** Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (sala de sport, curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau pentru alte persoane care vizitează școala.

**ART.4** Regulamentul de de organizare și funcționare oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**ART. 5** În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**ART.6** Pentru ca demersul educativ să fie eficient, nimeni și sub niciun motiv nu se va considera îndreptățit să știrbească autoritatea personalului școlii.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**ART. 7** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

**ART. 8** (1) În situații obiective, epidemii, calamități naturale, etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.

**ART. 14** (1) Clasele pregătitoare, I, a II-a, a V-a și a VIII-a își desfășoară activitatea în programul de dimineață (schimbul I).

(2) Clasele a III-a, a IV-a, a VI-a și a VII-a își desfășoară activitate în programul de după amiază (schimbul al II-lea).

(3) Orice modificări în programul școlar al claselor se aprobă de către consiliul de administrație.

**ART. 9** (1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează:

- Învățământul primar: schimbul I între orele 8<sup>00</sup> – 11<sup>50</sup>/12<sup>50</sup> și schimbul al II-lea între orele 12<sup>00</sup>/13<sup>00</sup> – 15<sup>50</sup>/16<sup>50</sup>.
- Învățământul gimnazial: schimbul I între orele 8<sup>00</sup> – 13<sup>50</sup> și schimbul al II-lea între orele 13<sup>00</sup>/14<sup>00</sup> – 18<sup>50</sup>.

(2) Durata orei de curs este de 50 de minute, iar cea a pauzelor este de 10 minute.

**ART. 10** Intrarea și ieșirea elevilor în/din școală se va face astfel:

- elevii din clasele gimnaziale numai pe ușa din școala veche;
- elevii din clasele primare numai pe ușa din școala nouă;
- deplasarea la orele de educație fizică și sport desfășurate în sala mare de sport, se face folosind ușile de acces de lângă cea de acces a cadrelor didactice (pentru clasele gimnaziale) și pe cea de lângă bibliotecă (pentru clasele primare); în deplasarea lor spre și dinspre sala de sport, elevii din clasele primare vor fi însoțiți de profesorul de educație fizică și sport;
- este interzisă circulația elevilor pe intrarea și pe scara de acces ale cadrelor didactice și pe culoarul din fața cancelariei.

**ART. 11(1)** Intrarea elevilor în curtea școlii e permisă cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor.

(2) La schimbul I, intrarea elevilor în sălile de curs este permisă începând cu ora 7<sup>30</sup>. Prin excepție, în situații bine întemeiate, elevii pot intra în sălile de curs înainte de ora 7<sup>30</sup>, cu informarea prealabilă a învățătorului, dirigintelui sau profesorului de serviciu în școală.

(3) La schimbul al II-lea, intrarea în școală se face începând cu ora 11<sup>45</sup> / 12<sup>45</sup>, pentru clasele primare și cu 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru clasele gimnaziale.

(4) În situații climatice deosebite (ger, viscol, ploaie torențială) conducerea școlii va asigura accesul elevilor în școală înainte de ora stabilită, fără însă a perturba activitățile didactice în desfășurare.

(5) Elevii care fac naveta și cei care, din motive obiective, ajung la școală înaintea de ora stabilită pentru intrarea în clase la schimbul al II-lea, vor putea sta pe holul de la intrarea principală din școală.

**ART. 12** Elevii pot rămâne în școală cel mult 10 minute după încheierea ultimei ore de curs (cu excepția situației în care se asigură supravegherea de către cadre didactice din școală).

**ART. 13** Activitățile extrașcolare, cele de pregătire a elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare se desfășoară numai în prezența unui cadru didactic, după ce, în prealabil, conducerea unității școlare a fost informată despre organizarea activității.

**ART. 14** În data de 7 octombrie se sărbătorește anual **Ziua Școlii**. În această zi se organizează activități festive, extrașcolare cu caracter cultural, artistic și sportiv. Programul activităților dedicate **Zilei Școlii** se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

**ART. 15** Însemnele școlii sunt: emblema școlii și haina în nuanțe de albastru sau negru. Aceste însemne sunt obligatorii pentru toți elevii școlii. Refuzul de a purta însemnele atrage după sine sancțiuni disciplinare: observația, avertismentul, mustrarea scrisă și mutarea disciplinară la o altă unitate școlară.

### CAPITOLUL III CONDUCEREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**ART. 16** Conducerea în Școala Gimnazială „Miron Costin” este asigurată de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**ART. 17** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**ART. 18** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 97 și cele din Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, art. 21 – 23, precum și cele prevăzute în actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean.

**ART. 19** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**ART. 20** Consiliul profesoral, comisiile metodice și cele lucru, compartimentele de activitate funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### CAPITOLUL IV SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

**ART. 21** Serviciul în școală se organizează pe baza unui tabel afișat din timp, în care figurează câte patru cadre didactice în fiecare zi, după cum urmează:

- pentru Școala Veche (Corp A) câte doi profesori, primul în intervalul orar 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>, iar următorul în intervalul orar 13 – 19;
- pentru Școala Nouă (Corp B) câte două cadre didactice din ciclul primar, primul în intervalul orar 8 -13, iar următorul în intervalul orar 13 - 17.

**ART. 22** Cadrul didactic de serviciu în școală are următoarele atribuții:

- asigură intrarea la timp a elevilor în incinta unității școlare;
- asigură ordinea și disciplina pe perioada efectuării serviciului, fiind ajutat de cadrele didactice de serviciu pe paliere;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;

- asigură securitatea cataloagelor și a altor documente școlare;
- urmărește prezența cadrelor didactice și informează conducerea școlii despre eventuale întârzieri sau absențe de la ore;
- organizează programul de suplinire la ore pentru profesorii absenți sau întârziați;
- profesorul de serviciu în școală va încheia activitatea prin redactarea și semnarea unui proces-verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua și din zona în care și-a desfășurat activitatea, menționând evenimentele deosebite;
- în cazul în care cadrul didactic programat pentru schimbul al II-lea nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- se anunță conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte (exceptând cazuri neprevăzute), pentru a fi înlocuit; neprezentarea la serviciu (neanunțată) se constituie ca abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

**ART. 23** Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe paliere, în conformitate cu un program afișat din timp.

**ART. 24** Atribuțiile profesorului de serviciu pe paliere sunt:

- este prezent pe palierul pe care a fost repartizat, în fiecare pauză din programul pe care îl are în ziua respectivă;
- verifică starea de curățenie a sălilor de clasă înainte sau după terminarea cursurilor;
- supraveghează comportamentul elevilor în clase și pe hol în timpul pauzelor;
- depistează elevii care nu respectă Regulamentul de ordine interioară, aceștia urmând a fi trecuți în procesul-verbal întocmit de cadrul didactic de serviciu în școală;
- asigură starea de curățenie și respectarea normelor de igienă;
- informează profesorul de serviciu și conducerea școlii despre neregulile constatate.

## CAPITOLUL V ELEVII

**ART. 25** Elevii vor frecventa în mod regulat cursurile, vor participa la activitățile școlare și extrașcolare după programul stabilit de școală. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățători și profesori, care consemnează absențele în catalog.

**ART. 26** Elevii sunt beneficiari direcți ai programelor sociale dispuse de către Guvernul României sau alte autorități naționale sau locale. Aplicarea la aceste programe se face respectându-se prevederile legale.

**ART. 27** După ce s-a sunat de începere a orelor de curs, elevii sunt obligați să intre în clase și să nu stea pe coridor. Elevii întârziați nu mai pot intra în clasă decât cu permisiunea profesorului, menționându-se în dreptul absenței din catalog întârzierea (nu motivarea absenței).

**ART. 28** Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să utilizeze echipamentul sportiv adecvat, folosit doar pentru accesul pe suprafața de joc. La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport, sălile de clasă fiind încuiate.

**ART. 29** Niciunui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia sau starea socială a unui coleg, obiect de jignire, batjocură sau insultă.

**ART. 30** Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

**ART. 31 (1)** Elevii au obligația ca în școală să aibă o ținută vestimentară decentă, fără extravagante, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie de elev.

**(2)** Nu se admit extravagantele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decolteu exagerat, purtarea de maieuri, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp, pantaloni scurți), cercei la băieți, gablonțuri și bijuterii exagerate, machiaj, păr lung la băieți, vopsirea părului, unghii vopsite.

**ART. 32** Purtarea însemnelor școlii este obligatorie. Diriginții și profesorii de la clasă vor solicita elevilor purtarea acestor însemne.

**ART. 33** La începutul anului școlar, împreună cu șeful de clasă, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces-verbal, spațiul de învățământ utilizat, sesizând îngrijitoarei, administratorului sau profesorului de serviciu stricăciunile constatate. Elevii răspund nu numai de bunurile din sălile de curs, ci și cele de pe culoarele școlii, din grupurile sanitare și anexe.

**ART. 34** Elevii, fiind beneficiarii întregii baze materiale a școlii, au obligația de a o păstra în perfectă stare. Cei care vor produce stricăciuni vor suporta toate cheltuielile privind recuperarea pagubelor. Dacă vinovatul nu poate fi depistat, paguba este suportată de întreaga clasă sau grup de clase.

**ART. 35** Elevii vor păstra curățenia în școală. La terminarea orelor de curs sau laborator, elevii trebuie să lase sălile în bună ordine și curate.

**ART. 36** Elevii au obligația de a păstra în bune condiții manualele primite gratuit și de a le preda la sfârșitul anului școlar, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ART. 37** Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Consiliul elevilor. Consiliul elevilor este organizat conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ART. 38** Elevii care, din motive temeinice, nu participă la orele de religie, au obligația de a merge la biblioteca școlii și de a studia individual sub supravegherea bibliotecarului școlii. Nu intră sub incidența acestui articol elevii care au ora de religie în prima sau ultima oră a programului școlar. În cazul în care biblioteca este închisă, elevii vor studia la masa aflată pe holul principal al școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu / director.

**ART. 39** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele 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 legale în vigoare.

**ART. 40** Se garantează libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

**ART. 41(1)** Elevii de serviciu în clasă vor fi prezenți cu 10 minute înainte de începerea cursurilor, se vor ocupa de starea de curățenie a clasei și vor sesiza profesorii de serviciu sau conducerea școlii de eventuale stricăciuni existente.

**(2)** Graficul elevilor de serviciu în clasă va fi afișat la avizierul clasei.

**ART. 42** Fiecare elev al școlii va avea carnet de elev pe care îl va purta permanent asupra sa, îl va prezenta profesorilor, dirigintelui și părinților.

**ART. 43** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

**ART. 44 (1)** Sancțiunile aplicate elevilor sunt prevăzute în prezentul Regulament și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.



(2) Elevii care primesc cel puțin o sancțiune în cursul unui an școlar vor fi consiliați la cabinetul școlii și se vor prezenta în fața Comisiei de disciplină la solicitarea acesteia.

**ART. 45** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) muștrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

**ART. 46** Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc. – sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8 și recuperarea materială a pagubelor făcute;

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 - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 7;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 6;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; la începutul orelor de curs telefoanele vor fi depuse în spațiul destinat păstrării acestora pe timpul activităților didactice; 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 - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 7;

**k)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ - sancțiunea aplicată este mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 6;

**l)** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare - sancțiunea aplicată este mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

**m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora - sancțiunea aplicată este mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 7;

**n)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei - sancțiunea aplicată este mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 7;

**o)** să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte - sancțiunea aplicată este mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 9;

**p)** să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ - sancțiunea aplicată este mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 8;

**r)** să alege în clase, grupuri sanitare, scări și pe holurile școlii – sancțiunea aplicată la a doua abatere este mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 8;

**s)** achiziționarea de mâncare sau alte produse prin apelarea unor firme care fac servicii la cerere – sancțiunea este mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct.

**ART.47** În condițiile în care un elev este sancționat într-un an școlar, pentru mai multe fapte ce contravin prezentului Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, întotdeauna a treia sancțiune aplicată este mutarea disciplinară la o altă unitate școlară. De asemenea, în cazul aplicării mai multor sancțiuni, nota la purtare se stabilește pentru cea mai gravă faptă comisă.

## **CAPITOLUL VI PĂRINȚII**

**ART.48** Părintele are dreptul să discute cu dirigintele, cadrele didactice sau directorul orice problemă legată de școală.

**ART.49** Părinții au dreptul de a fi informați de oferta școlii, de activitățile inițiate de aceasta, de rezultatele obținute de elevi și de oportunitățile lor de a participa la activitățile extrașcolare, proiecte, activități sportive, concursuri școlare și olimpiade, tabere și excursii.

**ART.50** Părinții au dreptul de a solicita transferul elevilor dintr-o sau la o altă unitate școlară, cu respectarea prevederilor legale.

**ART.51** Părinții au dreptul de a contesta rezultatele evaluării elevilor, cu respectarea prevederilor legale.

**ART.52** Părinții au dreptul de a contesta sancțiunile aplicate elevilor, cu respectarea prevederilor legale.

**ART.53**Părinții au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale, prin discuții amiabile sau în scris, cu respectarea prevederilor legale.

**ART.54**Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**ART.55**Părinții elevilor din ciclul primar au obligația de a însoți elevii până la intrarea în școală. La sfârșitul programului aceștia au obligația de a prelua elevii din ciclul primar de la ieșirea din școală.

**ART.56**Părinții au obligația de a semna la timp carnetele de elev, precum și toate comunicările trimise de către școală pentru a se putea asigura eficiența acestor comunicări.

**ART.57 (1)** Părinții au obligația de a participa la acțiunile inițiate de școală și care îi privesc direct.  
(2) Părinții au dreptul de a propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, după o procedură aprobată de consiliul de administrație.

**ART.58(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) a fost solicitat de către conducerea unității, în condițiile în care elevul este bolnav;

f) elevul nu se poate deplasa singur și trebuie însoțit până la intrarea în sala de clasă;

g) participă la activități extracurriculare, serbări școlare, alte activități, care au fost anunțate, în prealabil, conducerii școlii;

(2) În situația organizării ședințelor cu părinții, dirigințele are obligația de a anunța elevii de serviciu și profesorul de serviciu și de a prelua părinții de la intrarea în școală.

(3) Părintele nu poate asista la activitățile didactice, decât în situații bine argumentate, cu acceptul cadrului didactic și al conducerii școlii.

**ART.59 (1)** Comitetele de părinți la nivel de clasă se aleg anual în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților, care se convoacă de către dirigințele clasei. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(2) Din fiecare clasă se desemnează doi părinți care vor face parte din Adunarea generală a Asociației de părinți a Școlii „Miron Costin”

**ART.60**La nivelul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” funcționează Asociația de părinți a școlii, asociație cu statut juridic aprobat conform prevederilor legale. Adunarea Generală a Asociației de părinți este formată din câte doi reprezentanți de la fiecare clasă. Adunarea Generală a Asociației de părinți alege prin vot deschis membrii Consiliului Director, membrii comisiei de cenzori, președintele Asociației de părinți, precum și reprezentanții părinților în Consiliului de administrație al școlii.

**ART.61** Consiliul Director și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării generale a părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și planul de activități pentru anul școlar următor.

## CAPITOLUL VII PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1. CADRE DIDACTICE

**ART. 62** Cadrele didactice au obligația morală de a manifesta loialitate față de școală și de a nu întreprinde nicio acțiune care să lezeze imaginea publică a unității.

**ART. 63** Cadrele didactice au obligația de a respecta cu strictețe orarul școlar; orice eveniment cu consecințe negative, petrecut în absența nejustificată a profesorului, cade în sarcina exclusivă a acestuia.

**ART. 64** Cadrele didactice au obligația de a participa la Consiliile profesionale convocate de director, conform planificării, la Consiliile profesorilor clasei, convocate de diriginte, precum și la toate întâlnirile comisiilor metodice sau de lucru, din care face parte.

**ART. 65(1)** Profesorii vor trece nota în catalog după ce elevul a răspuns, având obligația de a explica acestuia modul în care s-a făcut evaluarea. În general, numărul minim de note va fi egal cu numărul de ore plus unu, urmărindu-se ritmicitatea notării.

**(2)** Lucrările scrise semestriale sau testele sumative, vor fi evaluate, iar notele trecute în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul semestrului.

**(3)** Elevii în situații de corigență, vor fi evaluați și notați, în mod obligatoriu, în ultimele două săptămâni din semestru în care elevul se află în această situație. Cadrele didactice au obligația de a trece în carnet rezultatul evaluării.

**ART. 66** Profesorii au obligația de a asigura 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.

**ART. 67** Învoirea de la oră/ore, se face numai în cazuri deosebite, de către profesorul de la clasă, respectiv de către diriginte, pentru fiecare elev în parte. Ea are la bază o solicitare scrisă din partea părintelui sau, în situații deosebite, în urma solicitării telefonice a părintelui, urmând ca la revenirea elevului la școală acesta să prezinte solicitarea scrisă.

**ART. 68** Rolul de educator, asumat de fiecare membru al personalului școlii, interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor, nefiind permis limbajul ireverențios sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

**ART. 69** Întreaga responsabilitate privind corectitudinea încheierii situației școlare la sfârșit de semestru/an școlar, precum și înaintarea la timp a situațiilor statistice, revine profesorilor clasei, respectiv dirigințelui.

**ART. 70** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

**ART. 71** Personalul didactic are obligația de a conduce elevii spre ieșire după ultima oră de curs a acestora.

**ART. 72** Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**ART. 73** Personalul didactic poate folosi baza materială a școlii în scopul creșterii eficienței actului instructiv-educativ și pentru formarea sa profesională.

**ART. 74** Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite, urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților cu cadre didactice de aceeași specialitate.

**ART. 75** Personalului didactic din învățământ i se pot aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Constituie abatere disciplinară săvârșirea cu vinovăție a unor fapte în legătură cu munca – acțiuni sau inacțiuni – prin care se încalcă îndatoririle ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, prevederilor legale, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum și prin care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VII**

### **PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **2. DIRIGINȚII**

**ART. 76** Activitatea diriginților din Școala Gimnazială „Miron Costin” este reglementată prin prezentul Regulament de ordine interioară, pe baza Legii Educației Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ART. 77** Atribuțiile profesorului diriginte / învățătorului sunt cele prevăzute în art. 66 – 68 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**ART.78** Dirigintele este obligat să ia legătura cu elevii zilnic, să se informeze asupra problemelor pe care le au și să acționeze imediat pentru soluționarea lor.

**ART.79**Diriginții iau în primire de la bibliotecă manualele școlare și le repartizează elevilor. Verifică periodic starea manualelor, iar la sfârșitul anului școlar, le predă bibliotecarei.

**ART. 80**Diriginții dau în primire bunurile din clasă, pe bază de semnătură, colectivului de elevi. Dirigintele este răspunzător de bunurile aflate în clasă și ia măsuri legale, împreună cu conducerea școlii, pentru recuperarea distrugerilor materiale cauzate de elevi.

**ART. 81**Dirigintele întocmește portofoliul profesorului diriginte, care va conține toate documentele prevăzute de reglementările în vigoare.

**ART. 82**La sfârșitul semestrului sau al anului școlar, dirigintele calculează media generală a fiecărui elev, întocmește situațiile statistice solicitate de conducere și le predă la timp. De asemenea, predă la secretariat catalogul completat.

**ART. 83**Dirigintele este obligat să țină legătura cu familiile elevilor, convocându-i pe părinți la ședințe ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe semestru. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal care va fi păstrat în portofoliul dirigintelui, împreună cu celelalte documente privitoare la clasă.

**ART. 84**În relațiile cu familiile elevilor, diriginții, toți profesorii se vor manifesta cu calm, tact și discreție în toate privințele care depășesc cazul individual discutat, inclusiv cu lucrările Consiliului profesional, ale Consiliului clasei sau ale Consiliului de administrație.

## ***CAPITOLUL VII***

### **PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART. 85**Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Programul de lucru al secretariatului se desfășoară între orele 8.00- 17.00. Secretarul șef și secretarul îndeplinesc atribuțiile prevăzute de fișa postului.

**ART. 86**Serviciul contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului unității de învățământ, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Administratorul financiar îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului.

**ART.87**Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații. El răspunde de situația manualelor și ia măsuri în consecință pentru ca acestea să fie în

număr suficient pentru elevii și cadrele didactice din unitatea de învățământ. Bibliotecarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului.

**ART.88** Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului.

**ART. 89** Paznicul este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**ART. 90** Personalul de îngrijire și de întreținere este subordonat directorului unității de învățământ și este direct răspunzător de starea curățeniei din incinta școlii. Personalul nedidactic are rolul de a gestiona corespunzător bunurile școlii, de a presta lucrări de îngrijire și conservare a bunurilor școlii. Personalul nedidactic îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului.

**ART. 91** Medicul școlii are obligația de a organiza activitățile medicale pe toată durata programului școlar. Medicul școlii informează părinții și elevii despre modul de prevenire a unor boli sau accidente; el dă indicații despre simptomele care duc la obligația elevilor de a se prezenta la cabinetul școlii. Medicul școlii vizează toate scutirile medicale ale elevilor, indiferent de proveniența acestora. Medicul școlii are obligația de a efectua vizita medicală a tuturor elevilor la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori situația o impune.

**ART. 92** Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația morală de a manifesta loialitate față de școală și de a nu întreprinde nicio acțiune care să lezeze imaginea publică a unității. De asemenea, au obligația de a-și respecta colegii, de a respecta independența decizională a fiecărui compartiment. Totodată, însă, compartimentele sunt obligate să coopereze atunci când interesele școlii o cer.

**ART. 93** Personalului didactic auxiliar și nedidactic din școală i se pot aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, de la prevederile Codului de etică, a fișei de post sau a altor prevederi legale. Sancțiunile aplicate pot fi următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei trepte superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VIII ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII**

**ART. 94** Accesul persoanelor și vehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

**ART. 95** Accesul persoanelor pe terenul de sport al școlii se face doar pe durata programului stabilit de către consiliul de administrație al școlii. Acest program va fi afișat la loc vizibil, iar încălcarea lui intră sub incidența prevederilor legale în vigoare.

**ART. 96** Accesul persoanelor în sala de sport a școlii se face după programul stabilit la începutul anului școlar de către consiliul de administrație al școlii și pe baza regulamentului de organizare a activității în sala de sport.

**ART. 97** (1) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de către agentul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(2) Profesorul de serviciu pe școală și agentul de pază răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(3) La părăsirea școlii, în același registru, agentul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară.

**ART. 98** În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

**ART. 99** Este interzis accesul în instituție a persoanelor în stare de ebrietate sau a celor turbulente, precum și a celor care au vădită intenție de a deranja ordinea și liniștea din unitatea de învățământ.

**ART. 100** Personalul de pază este direct răspunzător pentru integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

**ART. 101** Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și apărarea civilă sunt domenii aflate în responsabilitatea comisiilor specifice ale căror planuri de măsuri și programe de activitate sunt părți componente ale planului managerial al școlii.

Director,  
Prof. Moraru Dumitru