



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2026-2027

CUPRINS

<u>TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE</u>	3
<u>Cadrul de reglementare</u>	3
<u>Principii de organizare</u>	3
<u>TITLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR</u>	3
<u>TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u>	4
<u>Consiliul de administrație</u>	4
<u>Directorul</u>	4
<u>Directori adjuncți</u>	4
<u>TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u>	5
<u>Personalul didactic</u>	6
<u>Personalul didactic auxiliar</u>	6
<u>Personalul nedidactic</u>	7
<u>Evaluarea personalului</u>	8
<u>Răspunderea disciplinară a personalului</u>	8
<u>TITLUL V ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u>	8
<u>Consiliul profesoral</u>	8
<u>Consiliul clasei</u>	9
<u>Coordonatorul de proiecte și programe educative</u>	9
<u>Profesorul diriginte</u>	9
<u>Comisiile din școală</u>	10
<u>TITLUL VI ELEVII</u>	10
<u>Activitatea educativă extrașcolară</u>	13
<u>Evaluarea elevilor. Încheierea situației școlare</u>	14
<u>Transferul elevilor</u>	18
<u>TITLUL VII PARTENERII EDUCATIONALI</u>	18
<u>Părinții /reprezentanții legali</u>	18
<u>Comitetul de părinți</u>	19
<u>Asociația de părinți</u>	19
<u>TITLUL VIII ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII</u>	20
TITLUL IX REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI FOLOSIREA BAZEI SPORTIVE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	20
TITLUL X SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ	22
TITLUL XI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	23

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

I. 1. Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Școala Gimnazială *Miron Costin* Suceava se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024 și ale Regulamentului intern (ROI).
(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școala Gimnazială *Miron Costin* Suceava (ROF) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME, nr. 5726/2024, a Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, a Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023, a *Statutului Elevului*, aprobat prin OME 5707/2024 și cu celelalte dispoziții legale în vigoare, de către Comisia de elaborare și revizuire a ROF, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație a unității de învățământ preuniversitar.
(3) Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (sala de sport, curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau pentru alte persoane care vizitează școala.
(4) Regulamentul 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.2 (1) 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.

(2) Pentru ca demersul educativ să fie eficient, nimeni și sub niciun motiv nu se va considera îndreptățit să știrbească autoritatea personalului școlii.

Art.3 Regulamentul de organizare și funcționare al școlii Gimnaziale Miron Costin- Suceava se afișează pe site-ul unității de învățământ: <https://scoalamironcostinsuceava.ro> .

I. 2. Principii de organizare

Art. 4 Conducerea Școlii Gimnaziale „Miron Costin” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor.

Art. 5 Școala Gimnazială „Miron Costin” funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

TITLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 6 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art.7 (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În aceste situații, desfășurarea activităților se face în conformitate cu metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ, din anexa nr. 1 a ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

Art.8 (1) Programul este stabilit de Consiliul de administrație al unității de învățământ în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali

(2) **Clasele pregătitoare, clasele I, a II-a, a V-a, a VII-a și a VIII- a învață în schimbul I;**

(3) **Clasele a III-a și a IV-a, a VI- a învață în schimbul al II –lea;**

(3) Programul se desfășoară de luni până vineri. 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 liber alese, recreative. Durata cursurilor la gimnaziu este de 50 de minute, iar a pauzei de 10 minute.

(4) În situații speciale (cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.9 Însemnele școlii sunt: emblema școlii și tricoul personalizat/ 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 clasă de același nivel, în aceeași unitate de învățământ.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul de administrație

Art. 10 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Suceava.

(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.

(3) 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.

Directorul

Art. 11 Directorul exercită conducerea executivă la Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cele prevăzute în actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP 2024.

Directori adjuncți

Art. 12 În activitatea sa, directorul este ajutat de directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Art. 13 (1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorii adjuncți exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.14 Consiliul profesoral, comisiile, compartimentele de activitate funcționează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar și a ROFUIP 2024.

Art.15 Conducerea unității de învățământ ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- c) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16 (1) În Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 17 (1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava sunt 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 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 18 Structura de personal și organizarea sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Suceava.

Art. 19 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Personalul didactic

Art. 20 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 21 Personalul didactic are obligația morală de a manifesta loialitate față de școală și de a nu întreprinde nicio acțiune care să lezeze imaginea publică a unității.

Art. 22 Cadrele didactice au obligația de a respecta cu strictețe orarul școlar.

Art. 23 (1) Cadrele didactice au obligația de a participa la Consiliile profesionale convocate de director, la Consiliile profesorilor clasei, convocate de diriginte, precum și la toate întâlnirile comisiilor din care face parte.

(2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul în școală, conform graficului, fiind responsabile de securitatea, ordinea și buna desfășurare a procesului educațional:

- monitorizarea, alături de cadrele didactice de serviciu la fiecare etaj, a spațiilor precum holuri, curte, grupuri sanitare, etc.;
- monitorizarea prezenței cadrelor didactice la ore și anunțarea conducerii în caz de absențe;
- aplanarea eventualelor conflicte;
- aplicarea protocolului de urgențe medicale: anunțarea medicului/asistentului școlar și a conducerii unității de învățământ;
- completarea și semnarea procesului-verbal la finalul serviciului în școală;

Art. 24 Cadrele didactice vor folosi cataloagele electronice, unde vor înregistra notele și absențele elevilor, conform graficului de notare ritmică.

Art. 25 Cadrele didactice vor adapta planificările calendaristice după noua structură a anului școlar (cinci module de cursuri alternate cu cinci vacanțe, o săptămână *Școala Altfel* și o săptămână *Școala Verde*).

Art. 26 Personalul didactic are obligația să anunțe cadrul medical, în cazul în care elevii prezintă, în timpul orelor de curs, simptomatologie de tip respirator (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură.

Art. 27 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 28 Întreaga responsabilitate privind corectitudinea încheierii situației școlare la sfârșit de an școlar, precum și înaintarea la timp a situațiilor statistice, revine profesorilor clasei, respectiv dirigintelui.

Art. 29 Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite, urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea colegială a cadrelor didactice, conform prevederilor legale. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplinirea tuturor activităților cu cadre didactice de aceeași specialitate.

Art. 30 Înregistrarea activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Personalul didactic auxiliar

Art. 31 (1) Compartimentul secretariat funcționează și are atribuțiile conform prevederilor ROFUIP 2024.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului, îndeplinind atribuțiile prevăzute de fișa postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație: luni-joi de la ora 8 la ora 17.00, iar vineri de la ora 8 la ora 16.00.

Art. 32 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale ”Miron Costin” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 33 Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și organizează activitatea bibliotecii. El răspunde de completarea rațională a fondului de publicații, de situația manualelor, luând 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.34 (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 35 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 36 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Personalul nedidactic

Art. 37 Paznicul este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 38 (1) Personalul de îngrijire și de întreținere este direct răspunzător de starea curățeniei din incinta școlii.

(2) Personalul nedidactic are rolul de a gestiona corespunzător bunurile școlii, de a presta lucrări de îngrijire și conservare a bunurilor școlii.

Art. 39 (1) Personalul nedidactic de la Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 40 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 41 Personalul școlii 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, are 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.

Evaluarea personalului

Art. 42 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 43 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 44 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45 (1) Personalul didactic, auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se pot aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori se constată că personalul din unitatea de învățământ a 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.

Art. 46 Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație;

b) avertisment scris;

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 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.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Art. 47 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 48 Consiliul profesoral îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP 2024.

Consiliul clasei

Art. 49 (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP 2024.

Art. 50 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi, la sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii având obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Coordonatorul de proiecte și programe educative

Art. 51 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

Art. 52 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 53 Atribuțiile profesorului diriginte / învățătorului sunt cele prevăzute în art. 64 – 69 din ROFUIP 2024.

Art. 54 (1) Dirigințele este obligat să ia legătura cu elevii zilnic, să se informeze asupra problemelor pe care le au și să acționeze imediat pentru soluționarea lor.

(2) Dirigințele/ învățătorul va comunica (telefonic sau prin mijloace electronice) în permanență cu părinții în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Art. 55 Dirigintele/ învățătorul va monitoriza cu atenție absențele elevilor și se va informa în legătură cu motivele absențării.

Art. 56 La sfârșitul anului școlar, dirigintele verifică în catalogul electronic mediile fiecărui elev, întocmește situațiile statistice solicitate și le predă la timp.

Art. 57 Dirigintele/ învățătorul va informa părinții despre orice situație apărută la clasă (telefon, e-mail, cataloage electronice, etc.), iar ședințele cu părinții se vor desfășura ori de câte ori este nevoie.

Art. 58 Dirigintele/ învățătorul informează elevii și părinții în legătură cu consecințele legale ale distribuirii înregistrării activităților fără acordul cadrului didactic (conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar).

Art. 59 În relațiile cu familiile elevilor, diriginții/ învățătorii se vor manifesta cu calm, tact și discreție în toate privințele.

Comisiile din școală

Art. 60 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

TITLUL VI ELEVII

Art. 61 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Suceava.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(3) Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 62 Niciunui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia sau starea socială a unui coleg, obiect de jignire, batjocură sau insultă.

Art. 63 (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 de mulați pe corp, pantaloni scurți), cercei la băieți, gablonțuri și bijuterii exagerate, machiaj, păr lung sau legarea părului în coadă la băieți, vopsirea părului, unghii vopsite, etc.

Art. 64 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul /Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.65 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.66 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 67 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. 68 Elevii vor respecta normele de igienă, vor păstra curățenia în școală. La terminarea orelor de curs, elevii trebuie să lase sălile curate, în bună ordine. După finalizarea cursurilor, elevul de serviciu trebuie să stingă lumina.

Art. 69 Elevii au obligația de a păstra în bune condiții manualele primite gratuit și de a le preda la sfârșitul anului școlar, conform prevederilor ROFUIP.

Art. 70 Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Consiliul Școlar al Elevilor. Consiliul elevilor este organizat conform prevederilor ROFUIP.

Art. 71 Se garantează libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

Art.72 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 73 (1) Sancțiunile aplicate elevilor sunt prevăzute în ROFUIP. 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) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(3) Aplicarea sancțiunilor se va face gradat, doar după stabilirea cu exactitate a împrejurărilor, a persoanelor participante și a desfășurării abaterii.

(4) 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. 74 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/ în mediul on-line 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 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 7;
- f) 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;
- g) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter jignitor, intimidant, discriminant, obscen sau pornografic - sancțiunea aplicată este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 7;

- h)** să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în rastelul pentru telefoane din dulapul din sala de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Folosirea neautorizată a telefoanelor mobile se consideră abatere disciplinară, sancțiunea aplicată fiind mustrarea scrisă, cu scăderea unui punct la purtare pentru fiecare situație de folosire neautorizată a telefonului;
- i)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei. În funcție de gravitatea situației, sancțiunea aplicată poate fi de la observație scrisă la exmatricularea fără drept de reînscris în unitatea de învățământ. Faptele de violență vor fi manageriate și cercetate conform prevederilor și procedurilor legale în vigoare. Toate faptele de violență vor fi consemnate în Registrul faptelor de violență constituit la nivelul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Orice faptă de violență dovedită este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte.

Art. 75 (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare- învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) Elevii aflați în situația menționată la alin. (1) vor fi consiliați de către profesorul diriginte și consilierul psihopedagog al școlii pentru a evita pe mai departe comportamente care ar putea determina desfășurarea activității în alt spațiu de învățământ.

(4) În situația prevăzută la alin. (1) elevului i se aplică o sancțiune disciplinară pentru fiecare oră la care cadrul didactic decide desfășurarea activității în alt spațiu.

(5) Sancțiunile aplicate sunt cele prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OME 5707/01.08.2024, art. 16, alin. (4), literele de la a) la g).

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 76 Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

Art. 77 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea noastră de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, ateliere deschise etc., desfășurate onsite sau online.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociației părinților.

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 78 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Evaluarea elevilor. Încheierea situației școlare

Art. 79 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 80

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 81

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În învățământul primar și gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină / modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă / test pe an școlar.

(4) Rezultatele evaluărilor scrise se aduc la cunoștința elevului și se trec în catalog în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(5) Notarea ritmică a elevilor, conform structurii anului școlar, se face după cum urmează:

a) Fiecare elev va avea cel puțin un/o calificativ/notă în fiecare modul. Disciplinele care au o singură oră pe săptămână pot face o excepție de la această regulă în modul 3;

b) Disciplinele care au patru ore pe săptămână vor avea cel puțin 6 calitative / note la finalul celui de-al patrulea modul.

Art. 82 (1) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2026-2027. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 83 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) calitative la clasele I-IV;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data"; școala are obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar la clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 84

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

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 85

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială "Miron Costin" Suceava.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 86

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 87

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;

- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 88

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, etc.
- (5) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 89 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 90 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.C.;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 91

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.
- (2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (3) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 92

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de M.E.C.

Art. 93

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 94 Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 95

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 96

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

(2) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 97

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Suceava, a studiilor urmate în străinătate.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate.

Art. 98

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea familiei, în interesul superior al elevului.

Art. 99

- (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (2) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Transferul elevilor

- Art. 100** (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- (2) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (3) Transferul elevilor dintr-o clasă în alta se face conform ROFUIP 2024, numai după ce copilul și părinții/reprezentanții legali au fost consiliați și de profesorul psihopedagog al școlii.
- (4) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim conform legislației în vigoare.

TITLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții /reprezentanții legali

Art. 101 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privește educația copiilor lor.

Art. 102 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil, la oferta școlii, la activitățile inițiate de aceasta.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 103 Părintele sau reprezentantul legal al 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 directorii școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art. 104 Părinții au dreptul de a solicita transferul elevilor dintr-o clasă în alta sau la o altă unitate școlară, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 105 Părinții au dreptul de a contesta rezultatele evaluării elevilor, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 106 Părinții au dreptul de a contesta sancțiunile aplicate elevilor, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 107 Părinții au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale, prin discuții amiabile sau în scris, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 108 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului, de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui

climat sănătos la nivel de clasă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la poarta de intrare în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 109 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 110 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP 2024 este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Comitetul de părinți

Art. 111 În Școala Gimnazială „Miron Costin”, la nivelul fiecărei clase, funcționează comitetul de părinți. Atribuțiile Comitetului de părinți sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 112 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Asociația de părinți

Art. 113 La nivelul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” funcționează **Asociația de părinți**, compusă din președinții comitetelor de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 114 *Asociația de părinți* are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și a securității elevilor;

TITLUL VIII ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

ART. 115 (1) 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.

(2) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(3) Intrarea în unitatea de învățământ se face în următoarele situații:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității. Se dă o derogare pentru primele două săptămâni de la începerea școlii, pentru situații particulare și pentru elevii de clasa pregătitoare.

ART. 116 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. 117 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. 118 (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. 119 În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

ART. 120 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. 121 Personalul de pază este direct răspunzător pentru integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

ART. 122 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.

TITLUL IX REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI FOLOSIREA BAZEI SPORTIVE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 123 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 124 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul administrativ, de întreținere, pază și curățenie, precum și orice alte persoane prezente în baza sportivă.

Art. 125 Regulamentul reglementează modul de utilizare a bazei sportive a Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Suceava.

Baza sportivă cuprinde mai multe tipuri de spații, după cum urmează:

- terenul de fotbal;
- Curtea interioară a școlii.

Art. 126 Elevii, indiferent dacă învață sau nu la Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava, vor avea acces la baza sportivă a acestuia pe întreaga perioadă a anului școlar, atât în weekend-uri, cât și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii, respectând următoarele reguli:

- Individual, accesul însoțitorilor și al membrilor echipei în incinta bazei sportive se va face pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev, vizat la zi. Dacă elevii sunt însoțiți de un adult, acesta va fi legitimat de agentul de pază pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul.

- Accesul în baza sportivă va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- **În perioada 1 septembrie – 30 octombrie - sâmbătă și duminică între orele 10:00 – 18:00.**
- **În perioada 1 noiembrie – 31 martie - sâmbătă și duminică între orele 10:00 – 17:00.**
- **În perioada 1 aprilie – 21 iunie - sâmbătă și duminică între orele 10:00 – 20:00.**
- **Pe perioada vacanței de vară (22 iunie – 31 august) - între orele 10:00 – 21:00.**

- Accesul în baza sportivă se face pe propria răspundere, elevii garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică.

- Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor în baza sportivă. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a bazei sportive, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile elevilor sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea unității cu autoturisme/ autovehicule.

- Este interzis accesul animalelor de companie în incinta bazei sportive.

- Se interzice accesul în baza sportivă din curtea unității de învățământ a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice în curtea școlii;

- Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc în incinta bazei sportive.

- Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis în baza sportivă.

- Consumul de semințe este strict interzis în cadrul bazei sportive.

- Elevii trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/ echipamente necesare desfășurării activității sportive.

- Elevii se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile bazei sportive.

- Elevii au obligația de a părăsi baza sportivă la finalul programului rezervat sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces doar în baza sportivă cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți în baza sportivă.

- Elevii și însoțitorii care desfășoară activități în baza sportive a unității de învățământ vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială a ordinii și a liniștii publice. În caz contrar, aceștia vor suporta consecințele legii.

Art. 127 Perimetrul bazei sportive este supravegheat video.

Art.128 Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat, prin descurajarea perturbării programului școlar și diminuarea riscurilor de vandalizare a bazei sportive.

Art. 129 În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces în baza sportive, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea are dreptul de a refuza accesul elevilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Art. 130 Accesul în incinta bazei sportive a elevilor se va face cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 131 În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea bazei sportive. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața elevilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Art. 132 Baza sportivă a Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Suceava își propune găzduirea unor competiții sportive de interes local, național și internațional și a altor activități de interes pentru comunitate.

Art. 133 Organizatorii de evenimente culturale, educative, sportive și alte activități de interes pentru comunitate vor putea folosi baza sportivă a Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Suceava numai în urma depunerii unei cereri la secretariatul unității de învățământ și primirea unui răspuns favorabil.

Art. 134 Toți utilizatorii bazei sportive vor trebui să respecte măsurile impuse.

Art. 135 Prin derogare de la dispozițiile generale stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația bazei sportive va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportivă, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Art. 136 Prezentul regulament va fi afișat la exteriorul unității, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca persoanele fizice sau juridice interesate și comunitățile locale, să ia la cunoștință de prevederile acestuia cu privire la accesul în baza sportivă proprie.

TITLUL X SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 137 Serviciul în școală se organizează pe baza unui tabel afișat din timp, în care figurează câte două cadre didactice în fiecare zi, după cum urmează:

- pentru Școala Veche (Corp A) câte doi profesori, primul în intervalul orar 7³⁰ – 13³⁰, 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 12 - 17.

Art. 138 (1) Cadrul didactic de serviciu în școală are următoarele atribuții:

- asigură intrarea la timp a elevilor în incinta unității școlare, fiind prezent la intrarea elevilor din sectorul repartizat, cel puțin la începutul și finalizarea cursurilor de către un nivel de clase;
- 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 documentelor 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 întârziți;
- profesorul de serviciu în școală va încheia activitatea prin redactarea și semnarea unui proces-verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua 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.

(2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe paliere, în conformitate cu un program afișat din timp.

(3) 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;
- 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.

Art. 139 *Personalul didactic are obligația de a conduce elevii spre ieșire după ultima oră de curs a acestora.*

TITLUL XI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 140 - În conformitate cu legislația națională și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE, Legea 190/2018, Legea 102/2005, modificată, Legea 129/2018) în vigoare, Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Art.141 Școala Gimnazială „Miron Costin” Suceava prelucrează datele personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, respectiv în scopul desfășurării activității didactice, în conformitate cu prevederile actelor normative privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.142 Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care sunt solicitate și supuse prelucrărilor sunt următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pasaport, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, domiciliul stabil, reședința, starea civilă, semnătura, fotografia, studii, profesie, loc de muncă anterior, referințe/recomandări, CV, evaluări, starea socială specială (art.9 din RGPD), situația medicală specială, detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, etc.

Art. 143 Datele personale sunt prelucrate pentru:

- Înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea unei funcții vacante;
- Întocmirea dosarului necesar desfășurării activității în cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin”;

- Întocmirea documentelor financiar contabile;

Art. 144 Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

Art. 145 (1) Școala Gimnazială „Miron Costin” garantează că dezvăluirea datelor către terți se face în baza prevederilor legale.

(2) În cazul în care trebuie prelucrate date cu caracter personal obținute de la terți, persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise.

(3) Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu prevederile legale, după care acestea vor fi arhivate, potrivit legislației aplicabile.

Art. 146 Personalul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” are următoarele drepturi privitoare la GDPR:

a) *Dreptul de retragere a consimțământului* - Conform art. 7 din GDPR - Dacă a fost acordat consimțământul cu privire la activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal, se poate retrage acest consimțământ în orice moment, cu efect ulterior. Acest lucru nu va afecta legalitatea prelucrării datelor efectuată înainte de retragerea consimțământului.

b) *Dreptul de acces* - Conform art. 15 din GDPR - Personalul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” are dreptul de a obține o confirmare privind faptul că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate și, dacă este cazul, să solicite acces la datele cu caracter personal. Informațiile privind accesul includ, printre altele, scopul prelucrării, categoriile de date cu caracter personal în cauză și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le-au fost sau vor fi divulgate datele cu caracter personal. Cu toate acestea, nu este un drept absolut, iar interesele instituției pot restrânge dreptul de acces.

c) *Dreptul la rectificare* - Conform art. 16 din GDPR - Personalul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” are dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte. În funcție de scopurile prelucrării, are dreptul să completeze datele cu caracter personal incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

d) *Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”)* - Conform art. 17 din GDPR - În cazul în care păstrarea acestor date încalcă Regulamentul, dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră școala.

e) *Dreptul la restricționarea prelucrării* - Conform art. 18 din GDPR - În anumite circumstanțe, personalul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” are dreptul de a obține restricții privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest caz, datele respective vor fi marcate și pot fi prelucrate numai de școală numai în anumite scopuri.

f) *Dreptul la portabilitatea datelor* - Conform art. 20 din GDPR - În anumite circumstanțe, este posibil ca personalul școlii să aibă dreptul de a primi datele cu caracter personal referitoare, pe care ni le-a furnizat, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și care pot fi citite de un device și poate avea dreptul să transmită aceste date la o altă entitate fără ca școala să îi împiedice.

g) *Dreptul la opoziție* - Conform art. 21 din GDPR - În anumite circumstanțe, personalul are dreptul să se opună, din motive legate de o situație particulară, sau în cazul în care datele personale sunt prelucrate în scopuri de marketing direct, în orice moment, la prelucrarea datelor cu caracter personal de către școală și poate solicita să nu i se mai proceseze datele cu caracter personal.

h) *Dreptul de a depune o plângere* în fața Autorității de supraveghere.

i) *Dreptul de a se adresa justiției.*

j) *Dreptul de a fi notificat*, în caz de încălcări privind securitatea datelor.

Director,
prof. Moraru Dumitru