![ADL - SIH - diploma[curbe print]]()**ministerul educaţiei**

**inspectoratul şcolar judeţean cluj**

**ŞCOALA GIMNAZIALA “IULIU HAŢIEGANU” cluj-napoca**

**str.gr.alexandrescu nr. 16**

**Tel./Fax.: 0264-452093 CF 17993243**

**E-mail:** **ihatieganu@yahoo.com**

 **Nr. inreg. 1798/16.09.2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

 **2022 – 2023**

Dezbătut/aprobat în ședința Consiliului Profesoral din 15.09.2022, Consiliului de Administraţie din 16.09.2022

 Director, Director adj.

 Prof. Carmen Stănescu Prof. Aurelia Rusu

CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MEnr.4.183 din 4 iulie 2022, a Legii nr.53/2003 modificată şi completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul Muncii.

(1) Prezentul regulament este completat cu Anexa „Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” publicat în Monitorul Oficial al României nr.675/6.VII 2022

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Şcolii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu” şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern a fost elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de director.

 (2)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate

supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

 (3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

 (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ. Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

 (5)Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

 (6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta şi în curtea şcolii pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

**Organizarea unităţii de învăţământ**

Art. 7. (1) Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

1. act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
2. dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. cont în Trezoreria Statului;
5. ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat
6. domeniu web.
7. Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” cuprinde formele de învăţământ: primar (cls. pregătitoare, cls. I-IV) şi gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 8. (1) Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară în două serii, între orele 810 – 12, în locația de pe str. G. Alexandrescu, între orele 830 – 12:30, în locația de pe str. Cîmpului 2/II , durata orei de curs fiind de 45- 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. 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. În timpul pauzelor elevii ies în curte după un program decalat.

Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară între orele 8, -15 durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.

1. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.În situații obiective, cursurile se pot suspenda pe o perioadă determinată., CA stabilind măsuri privind parcurgerea integral a programei școlare prin modalități alternative. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
2. Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 600 - 1600. Accesul elevilor la

secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat

prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art. 9. Accesul elevilor în şcoală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

Art. 10. – După ora 1800, persoanele rămase în şcoală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc şcoala cel mai târziu la ora 1800. Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma progamării prealabile la secretariatul școlii. Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

* 1. În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii,.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13. – Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu şcolar sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de planul de şcolarizare

Art. 16. – Clasele şi grupele pentru Curriculum la Dispoziţia Şcolii (CDŞ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor/părinților, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane.

Art. 17. – (1) În Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” funcţionează comisii metodice şi anume:Comisia metodică de Limba şi comunicare;Comisia metodică Matematică, Științe şi Tehnologii;Comisia metodică Om și societate;Comisia metodică Arte și Educație Fizică; Comisia Învățători/Profesori pentru învățământul primar; Comisia diriginților.

Componența comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

1. Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliţi în şedinţa comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an şcolar, prin vot secret şi numiţi prin decizie a directorului unităţii.
2. La sfârşitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administraţie un raport de activitate al comisiei.

Art. 18. – În Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi temporar, ocazionale constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie.

Art. 19. – În cadrul şcolii funcţionează biblioteca şcolară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 20. – În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Municipiului Cluj de Resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 21. – În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul medical.

Art. 22. – În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III

**Conducerea şcolii**

Art. 23. – Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi director-adjunct. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale representative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

*SECŢIUNEA I*

***Consiliul de administraţie***

Art. 24. – Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, art.93 şi art.96, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al Ministrului Educaţiei Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 25. – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Şcolii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu” şi este alcătuit din 13 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanţi ai Consiliului Local şi 3 reprezentanţi ai părinţilor. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice.Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral.

1. Directorul este președintele consiliului de administrație.
2. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca

membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 26. – (1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbat probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 27. – Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie, nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

*SECŢIUNEA II*

***Directorul***

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu” în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 30. – Ocuparea funcţiei de director şi director-adjunct se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 31. – Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în articolul 21 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .

(1)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare

(2)Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare

(3) Alte atribuţii ale directorului sunt: coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;  controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământrăspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământasigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;  coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora; rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

Art. 32. – În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.

Art. 33. – Directorul este preşedintele Consiliului profesoral.

Art. 34. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.

Art. 35. – Directorul prezintă anual un raport asupra calității educaţiei în Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” în faţa consiliului de administrație, a consiliul profesoral, a Comitetului reprezentativ al părinţilor şi îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Cluj și postat pe site-ul unității școlare.

Art. 36. – Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. – Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

*SECŢIUNEA III*

***Consiliul profesoral***

Art.(38) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

1. (1) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
2. (2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
3. (3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţireprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
4. (4) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
5. (5) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor

administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(6)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

 (7)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

 (8)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

 (9)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.(39) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
2. alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
3. dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
4. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
5. aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
6. hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;
7. propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
8. validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
9. avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
10. avizează proiectul planului de şcolarizare;
11. validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
12. propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
13. dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
14. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
15. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
16. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
17. îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
18. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art.(40) Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.(41) Consiliul clasei

1. Consiliul clasei constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, si, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
2. Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
3. Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
4. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. (42)Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

 analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

1. stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
2. stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;
3. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
4. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
5. analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. (43)

1. Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
2. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL IV

**Personalul școlii**

Art. 44. – Personalul din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art. 45. – Personalului din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 46. – Personalul din şcoală are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art. 47. – Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.

Art. 48. – (1) Selecţia personalului din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

1. Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul şcolii.

*SECŢIUNEA I*

***1.Personalul didactic***

Art. 49. – Personalul didactic din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, profesor pentru învăţământ primar/învățător).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” este împărţit în comisii menţionate la art. 17, al. (1),si art.18 din prezentul regulament..

Art. 51. – Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” au următoarele ***drepturi:***

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al școlii;

 b) beneficiază de timp liber calculat în raport cu timpul petrecut în fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe școală, locale și județene;

1. beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale;
2. inițiază proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
3. dreptul la iniţiativă profesională;
4. cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de

nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;

1. înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu

acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă,a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

1. personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul

public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

1. personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale,

profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

1. personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate

întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

1. personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de

acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 52. – Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” au următoarele ***obligaţii***

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă,

astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

1. este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu

demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

1. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar

la intrarea la ore să acceseze platform adservio pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

1. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le

consemneze în platforma adservio;

1. le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea

prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

1. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându-se

subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica

de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

1. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la

începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predauşi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;

1. cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul

absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

1. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă,

să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

1. cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi

personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

1. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte

persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

1. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să

motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

1. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
2. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
3. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale

Consilului profesoral al clasei;

1. serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

Art. 53. – În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancţiuni:***

1. observaţie scrisă;
2. avertisment;
3. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
5. destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 54. – (1) **Serviciul pe şcoală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;

1. Activitatea profesorului de serviciu se va desfăşura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7. 45, iar programul profesorului de serviciu repartizat pe a cincea oră de dimineață începe la 11. 45.
2. Profesorul de serviciu are următoarele **atribuţii**:
	1. controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
	2. Profesorul care termină serviciul, ȋmpreună cu cel care ȋncepe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
	3. controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
	4. asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;
	5. verifică ordinea şi disciplina în pauze;
	6. ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea scolii;
	7. supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;

Art. 55. – (1) Cadrele didactice care deţin **funcţia de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.avăându-se țn vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității.

* 1. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
	2. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi, conform art. 68-69 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar:

***3.1***. ***organizează și coordonează***:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul șisfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământactivități extracurriculare:

***3.2. monitorizează***;

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile

școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare

și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora

în activități de voluntariat;

***3.3. colaborează cu:***

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programeeducative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitateaelevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activitățilorșcolare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiveducativ,care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliereși orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activitățiale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cuelevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare laîntreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrăriibazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situațiideosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentrutoate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimenteleimportante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați înactivitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară șiextrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare șia actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării șiactualizării datelor referitoare la elevi;

***3.4. informează***:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despreprevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților deînvățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire lareglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire laalte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar alelevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară,despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii saususținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevulînregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărulacestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare afiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor lasituațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheiereasituației școlare sau repetenție;

***3.5. îndeplinește alte atribuții*** stabilite de către conducerea unității deînvățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

***3.6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții***:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederileprezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi,în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi șimonitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

(4) Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

1. Art. 56.
2. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
3. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanții legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unitații de învățământ.
4. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

***2. Comisiile din unităţile de învăţământ***

Art. 57. (1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 58 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art.57 alin.(2) lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

***3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare***

Art. 59 (1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.

(2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali."

 (3)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi

desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă

Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

 (5)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

 (6) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

 (7) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 60. — ***Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare*** are următoarele ***atribuţii***:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există.

e) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative

f) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

g) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 61. — Portofoliul coordonatorului educativ conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 62. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

*SECŢIUNEA II*

***Personalul didactic auxiliar***

Art.63. – În Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” personalul didactic auxiliar şi nedidactic este format din: contabil, secretar, bibliotecar, administrator patrimoniu, muncitor de întreținere, portar şi îngrijitori curățenie.

Art. 64. – Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MECȘ nr. 5079/2016 din 31 august 2016, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 65 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

 (2)Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 66. – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele ***obligaţii:***

1. personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
2. personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
3. personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
4. personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
5. întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
6. întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
7. personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
8. întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 67. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor ***sancţiuni***, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

1. observaţie scrisă;
2. avertisment;
3. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
5. destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 68. – **Bibliotecarul** este subordonat directorului şcolii. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

Art. 69. – (1) S**ecretariatul** este condus de secretar şi este subordonat directorului şcolii.

* 1. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
	2. Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţii şi responabiliăţi, conform art. 82din ROFUIP:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlaltecategorii de documente solicitate de către autorități, precum și acorespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea,organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvareaproblemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, înbaza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelorși evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și adocumentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentuluiprivind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor deevidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin alministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizareadocumentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișeipostului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate lanivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile,regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentulintern, hotărârile consiliului de administrație și deciziiledirectorului, stabilite în sarcina sa.

 (4). Programul de lucru al persoan

Art. 70. – (1) **Contabilul** este subordonat directorului şcolii și are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 85 din ROFUIP:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

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

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

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

1. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 71. – (1) **Personalul nedidactic** se subordonează directorului şcolii.

(2.) Sarcinile mecanicului și îngrijitorilor sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 72. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţiaîn vigoare.

Art. 73. Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii:***

1. personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;
2. personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
3. personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
4. personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
5. personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
6. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
7. întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 74. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiuni***, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

1. observaţie individuală

b) avertisment scris;

1. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
2. reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
3. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art .75–(1).Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se desfășoară în intervalul orar 6-14 pentru administratorul de partrimoniu și 7.30-15.30 pentru compartimentul sectretariat și administratorul financiar.

 (2) Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară în intervalul orar 6-14 și 14-22

 (3).Personalul didactic auxiliar încadrat la unitatea noastră școlară cu cumul de funcții va avea programul de lucru în intervalul orar 6-14, pentru funcția de bază și 14-18, pentru cumulul de funcții.

CAPITOLUL V

**Elevii**

*SECŢIUNEA I*

***Dispoziţii generale***

Art. 76. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

 **(**2)Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(4) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

 (5)Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

Art. 77. – Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

1. 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*.*
2. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual 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.
3. 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 România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
4. Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
5. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlarcătre compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
6. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

Art. 78. – Elevii din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” au ca organizaţie reprezentativă Consiliul Reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire şi atribuţiile Consiliului şcolar al elevilor este reglementată de Regulamentul Cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, precum și de *Statutul elevilor* (Capitolul VII).

Art. 79. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, ale Titluilui VII, capitolul III din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi ale altor acte normative.

 (1) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. În cazul nerespectării acesei prevederi, dirigintele poate reține telefonul mobil, până la finalul orelor de curs, după anunțarea părinților/tutorilor legali.

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

 (3) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

*SECŢIUNEA II*

***Consiliul elevilor***

Art. 80. – Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) şi un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

Art. 81. – Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei

elevilor.

Art. 82. – Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 83. – Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

Art. 84. – Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului.

Art. 85. – Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 86. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis

prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art. 87. – Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 88. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte şi vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 89. – Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 90. – Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor

şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

Art.91. – Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competența şcolii ca desfăşurare.

*SECŢIUNEA III*

***Drepturile elevilor***

Art.92. Elevii din Şcoala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev, conform *Statutului elevului* adoptat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și al Cercetării Științifice, nr. 4782 din 10 august 2016.

Art. 93. (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă

şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea

de învăţământ;

Art. 94. **Drepturi educaţionale**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) Dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. bb)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de invăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare; dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de invăţare, în condiţiile legii; ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 95. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

g) Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

*SECŢIUNEA IV*

***Îndatoririle / Obligaţiile elevilor***

Art. 96. Elevii au următoarele ***îndatoriri:***

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 97. ***Interdicţii***. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

Art. 98. – Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 99. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

 (2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

1. urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;
2. asigură creta şi buretele pentru tablă şi asigură curăţenia tablei;
3. veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;
4. aeriseşte clasa pe timpul pauzei;
5. controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu,

dirigintele sau conducerea şcolii asupra neregulilor constatate.

*SECŢIUNEA V*

***Recompensarea elevilor***

Art. 100.

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

*SECŢIUNEA VI*

***Sancţiunile elevilor***

Art. 101. – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, conform prevederilor *Statutului elevilor,* capitolul IV.

*SECŢIUNEA VII*

***Transferuri elevi***

Art. 102. — (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar şi gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 103. — (1) Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 104. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau specializării se efectuează în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

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

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

(4)Ttransferul elevilor dintr-o clasă în alta, în aceeași unitate de învățământ se poate efectua

 a) în cazul unei recomandări medicale,eliberată pe baza unei expertize medicale

 b) în cazul recomandării psihologului școlar

 c) în limita efectivelor maxime de elevi la clasă

Art. 105. — Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VI

**Activitatea educativă extraşcolară**

Art.106. —Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 107. — (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 108. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educator-puericultor /educatoare /învăţător /institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 109. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională;

d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 110. — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 111. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL VII

**Părinţii, tutorii sau susținătorii legali**

Art. 112. – Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

Art. 113. – În această dublă calitate, părinţii, tutorii sau susținătorii legali se bucură de toate drepturile prevăzute la art. 157-164 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură
3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
4. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

Art. 114. – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt prevăzute de art.173-175 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 115. (1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

(6) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(7) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

(8) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

 (10) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.

Art. 116 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

 (2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.

 (3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie a şcolii, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), potrivit legislaţiei în vigoare.

 (4) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

 (5) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

 (6) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

 (7) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.

 (8) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

 (9) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

 (10) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

 (11) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt cele prevăzute de art.184 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

 (12) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

Art.117 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţiade părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

 (2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Art. 118. În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai şcolii, părinţii încheie cu conducerea şcolii un contract educaţional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, în conformitate cu prevederile art. 186-188 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. Contractul educaţional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu”

CAPITOLUL VIII

**Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

Art. 119. (1) Autorităţile publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale, colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul Şcolii Gimnaziale ”Iuliu Hațieganu”, în vederea atingerii obiectivelor şcolii.

1. Parteneriatul cu autorităţile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi sau programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de către şcoală.
2. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
3. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă şi pentru asigurarrea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 120. – Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul elevilor.

Art. 121. – Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii.

1. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului şcolii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

Art. 122. – Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

Art. 123. – Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna organizare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu”.

Art. 124. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane, instituţii sau organizaţii care intră în contact cu Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu”.

CAPITOLUL IX

**Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

Art. 125. – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu”şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

1. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 126. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Şcolii Gimnaziale ”Iuliu Hațieganu”funcționează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

1. Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
2. Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 127. – (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

1. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
2. Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
3. Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu”.

CAPITOLUL X

**Dispoziţii finale**

Art. 128. – În Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 129. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale ”Iuliu Hațieganu”.

1. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 130. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Şcolii Gimnaziale ”Iuliu Hațieganu”, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Şcoala Gimnazială ”Iuliu Hațieganu”.

1. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu”.

#### Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN

