



ȘCOALA GIMNAZIALĂ STREMT

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE INTERIOARĂ

In conformitate cu ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016
privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar modificat
prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3027/2018

*„Competența fără autoritate
este la fel de neputincioasă ca
și autoritatea fără
competență”.*
Gustave Le Bon

Motto:

*„Pentru fiecare om viața sa este o
școală de la leagăn până la mormânt,
tot ce suntem, ce facem, ce gândim,
vorbit, auzim, dobândim, posedăm, nu
este altceva decât o anumită scară pe
care urcăm din ce în ce mai mult, spre a
ajunge cât mai sus, fără însă a putea
atinge vreodată suprema treaptă. „*

(Comenius)

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2018- 2019

Nr. 1168 / 24.10.2019

Director: Prof. NICOLETA BOLFEA

Dezbatut in CP , 12.10.2018

Aprobat in CA, 15.10.2018

CUPRINS

PREZENTARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN ȘCOALA

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘCOLII

CAPITOLUL V ELEVII

CAPITOLUL VI PARINȚII

CAPITOLUL VII COMITETUL DE PARINȚI

CAPITOLUL VIII CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINȚILOR

CAPITOLUL IX PARTENERI EDUCATIONALI

CAPITOLUL X EVALUAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

AL ȘCOLII GIMNAZIALE STREMT

„Competența fără autoritate este la fel de neputincioasă ca și autoritatea fără competență”.

Gustave Le Bon

Plecând de la citatul de mai sus și de la faptul că munca, colaborarea și respectul stă la baza conviețuirii tuturor celor implicați în actul educațional, conducerea Școlii Gimnaziale Stremț a elaborat (în conformitate cu ROFUIP OMEN nr.5079 actualizat cu OMEN nr.3027/2018, Statutul Elevului- ord. Nr.4742/10.08.2016, LEN nr.1/2011,) prezentul Regulament de Ordine Interioară, supus dezbaterii Consiliului Profesoral și aprobării de către Consiliul de Administrație al Școlii.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Stremț și structurile: „Vasile Bologa” – Geoagiu de Sus, Șc. Primara Geomal, GPN Stremț, GPN Geoagiu de Sus, se face respectând Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003 (Codul Muncii) modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului, care constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea Școlii Gimnaziale Stremț, altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.

(3) După aprobare, direcțiunea și diriginții/ învățătorii și educatoarele vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților (tutorilor legali), pentru punere în aplicare.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) **Relațiile dintre salariați** se stabilesc astfel:

a) pe verticală/ **ierarhice** – cadre didactice, responsabil de catedră, director adjunct, director adjunct, director

b) pe orizontală / de **colaborare** între membrii comisiilor și departamentelor

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

- Art.2** Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administratie, Comitetul de Părinți, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți/învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista în sala profesorală putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți (pe baza de împrumut). Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar în primele 2 săptămâni, prin semnarea unui proces-verbal). Managerii claselor au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze în clasă un extras personalizat, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.
- Art.3** Regulamentul de Ordine Internă este adaptat în legislației în vigoare și nu se pot substitui acesteia necunoașterea prevederilor prezentului Regulament și nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale.
- Art.4** Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul ROI-ului în formă finală, după revizuire personalului didactic și didactic auxiliar. Învățătorii/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic (femei de serviciu, soferi, fochist)
- Art.5** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art 6 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar primar și gimnazial sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale. Părintele/tutorele legale au dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau sustinatorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale

Unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, **anual, recensământul copiilor** care au vârsta corespunzătoare **pentru clasa pregătitoare** din zona arondată.

Prin regulamentul intern, unitățile de învățământ au obligația să stabilească condițiile și termenul până la care vor înscrie copiii la școală.

(2) **Planul de școlarizare** al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu **proiectele de dezvoltare instituțională**, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților, a agenților economici și se aprobă de către consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean.

În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, desfășurarea optimă a activității unităților de învățământ preuniversitar, în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

Organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică, se realizează **de către autoritățile administrației publice locale**, în baza **avizului conform al inspectoratelor școlare județene**.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale. Formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

Activitatea de învățământ în regim simultan sau pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(4) La înscrierea în învățământul gimnazial **continuitatea studiului limbilor moderne** se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar. La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor. Art. 3 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Prin **organigrama instituției** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

(3) Coordonarea activității unităților de învățământ preuniversitar, constituite ca structuri în cadrul unor instituții fara personalitate juridică, se realizează de către un coordonator, numit dintre profesorii titulari, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(4) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului intern, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(5) **Planurile de vacantare a posturilor** și încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, **pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice**, și se **aprobă de către consiliul de administrație**, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean

(6) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(8) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, funcționează compartimente de specialitate (secretariat, financiar-contabil și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare) cu atribuții conform regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(9) Tot personalul școlii are obligația de a respecta programul de funcționare al compartimentelor școlii.

Art 7(1) De asemenea își desfășoară activitatea următoarele **comisii** pe probleme:

- **Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității în învățământ (CEAC)**
- **Comisiile metodice**

- *Comisia de Control Managerial Intern*
- *Comisia pentru combaterea discriminării*
- *Comisia de inventariere și recepție a bunurilor, casare, clasare și valorificare*
- *Comisia pentru curriculum*
- *Comisia pentru situații de urgență*
- *Comisia pentru verificarea/ arhivarea documentelor școlare*
- *Comisia de întocmire a orarului școlii*
- *Comisia burselor sociale (merit, studiu, sociale, Euro 200)*
- *Comisia de sănătate și securitate în muncă*
- *Comisia de perfecționare*
- *Comisia de proiecte internaționale și programe educative școlare și extrașcolare*
- *Comisia de coordonare și monitorizare a pregătirii examenelor de corigențe și diferențe*
- *Comisia pentru consiliere, orientare școlară și profesională*
- *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*
- *Comisia pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar, etc.*

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există."

(2) Fiecare comisie are un responsabil. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în Consiliul de administrație sau în Consiliul profesoral.

(3) Resursele umane ale școlii sunt cele precizate în Art. 3, Alin.6, 7, 8 la care se adaugă comitetele de părinți pe clasă și pe școală, precum și colaboratori temporari din afara școlii.

(4) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, consiliului de conducere, consiliului profesoral, precum și fiecărui angajat al unității.

Art.8 Școala Gimnazială Stremț cuprinde școala cu personalitate juridică și structurile: Școala Gimnazială „V.Bologa” din Geoagiu de Sus și Școala Primară „Ștefan Meteș” din Geomal și cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ preșcolar, clase pregătitoare, ciclul primar și gimnazial astfel:

Șc. Gimnazială Stremț

GPN -2 grupe de preșcolari, / 1 grupa program prelungit.
- 4 clase inv.primar (C.P., III, I- II, IV)
- ciclul gimnazial (cls. V- VII, VI, VIII);

Șc. Gimnazială „V.Bologa” din Geoagiu de Sus

GP-1 grupă de preșcolari,
- 2 clase primar (C.P-II ,I- III- IV),
- ciclul gimnazial V+VII, VI+VIII;

Șc. Primară din Geomal CP- II+III+IV.

Art. 9 Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2018-2019 aprobată de M.E.N.C.S, de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 și 14:00 la Șc.Gimn.Stremț și 8,30 și 14,20 la structura din Geoagiu de Sus iar la Școala Primară Geomal 8.00-12.00, Grupa cu program prelungit își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.30-12.30 și 12.30- 17.30. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea

Consiliului de Administrație. Pentru clasele primare ora de curs este de 45 de minute (cls. preg. ora de 30 de min.+ 15 min. active.libere), și pentru clasele V – VIII ora de curs este de 50 minute și pauzele de 10 minute, iar la Stremț cu a doua pauză de 20 minute. Pentru situații deosebite, directorul școlii poate hotărî scurtarea cu 5 – 10 minute a orelor de curs și cu 5 minute a pauzei numai după ce a primit acordul I.Ș.J.Alba, hotărârea C.A.

Art.10. Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 11 Profesorii participa la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISJ iar prezenta este obligatorie. Cadrele didactice au obligatia sa participe la cursurile de formare pentru care au optat in perioadele stabilite de CCD.

Art.12 Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art.13- Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

a) -secretariat:-luni–vineri-0,5 norma

-administrator patrimoniu:0,5 norma

Programul de lucru cu elevii este:

9.00-12.00

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

b) ad.financiar –0,5 norma

c) personal de îngrijire –luni -vineri:7.00-15.00 cu excepția vacanțelor, când programul este stabilit în C.A./ ingrijitor G.P.P. 7.00-9.00 si 12.00- 18.00

d) muncitor (conform graficului) pe timpul funcționarii centralei termice si in funcție de necesitati

e) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre Nord. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușa.

f) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, controlându-se zilnic ținuta conform R.O.I, ținuta decenta.

g) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora

h) șoferi microbuz:8 ore

Art.14 Timpul de lucru ,de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.

a) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa anunte conducerea școlii la începutul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte.

b) Neanuntarea în prealabil a absentei reprezinta absenta nemotivata. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face de catre directorul /membru al C.A.(situatii speciale) apelând la personal de aceeasi specialitate sau personal cu studii medii care poate face suplinirea.

c) În mod asemanator se va proceda în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.

d) Personalul didactic auxiliar si nedidactic va efectua concediul de odihna în vacantele școlare, iar personalul nedidactic isi va efectua concediul integral conform planificarii.

- e) Pentru cadrele didactice concediu fără plată este aprobat de I.S.J peste 30 zile; conform contractului de muncă colectiv și Statutului Personalului Didactic, celui alt personal, didactic auxiliar și nedidactic se acordă maxim 30 de zile concediu fără plată cu aprobarea C.A
- f) Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.
- g) Concediu de odihnă se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P
- h) Notiunea de învoiere nu există în codul muncii dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de o zi învoiere/semestru sau cumulativ 3 zile/ an pentru rezolvarea unor probleme deosebite dar numai pe baza de cerere (**telefon doar în cazuri urgente**) + anexe și asigurarea suplinderii de către c.d. respectiv la același nivel sau aproximativ cu consimțământul cadrului respectiv suplinitor.
- i) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.
- j) Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la ora sub nici o formă acestea nu vor rămâne în cancelarie pe masă/ niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.
- k) Condiția de prezentă va fi semnată zilnic. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).

Art.15 Toți salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art.16 Este **interzis consumul de bauturi alcoolice**, sau prezenta sub influența alcoolului în incinta școlii. **Fumatul este interzis.**

Art.17 Direcțiunea școlii sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, **conform Codului Muncii- Art. 248.** și Statutului personalului didactic, cu:

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 18. Școala Gimnazială Stremț este condusă de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 19. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației Cercetării Științifice - Ordin 4619/2014, modificat prin [OMEN nr. 3160/1.02.2017](#)

Art. 20. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Stremț și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice (inclusiv directorul), primarul sau un reprezentant al primarului, doi reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, liderii de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot, este un cadru didactic.

(1) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație 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. 21. – La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 22. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 23. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Art. 24. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Stremț și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(1) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor."

Art. 25. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 26. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 27. – Directorul Școlii încheie un contract de management cu primarul.

(1) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 28. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 29. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 30. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) împreună cu echipa de proiect, constituită la nivel de școală și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

(1) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație."

Art. 31. – Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar."

Art. 32. – Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba

va fi recuperată de la părinți.

- (1) *Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație."*
- (2) *Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală;"*
- (3) *Directorul asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta."*
- (4) *Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului."*
- (5) *Directorul elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral;"*
- (6) *Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ."*

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

- Art. 33.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Stremț și structurile aferente și este prezidat de către directorul școlii.
- Art. 34.** – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.
- Art. 35.** – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

- (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public."
- Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public."
- (2) C. P. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;"
- (3) C..P. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;"
- (4) Membrii C. P. stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;

Art. 36. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 37. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal și tabelul de prezență.

CAPITOLUL IV

Prezentare generală

Personalul școlii

Art. 38. – Personalul Școlii Gimnaziale Stremț este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 39. – Personalului din Școala Gimnazială Stremț îi este interzis să desfășoare acțiuni care afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 40. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 41. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 42. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Stremț se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 43. – Personalul didactic din Școala Gimnazială Stremț cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educator/prof.înv.preșcolar, învățător/profesor pentru învățământ primar, profesor).

Art. 44. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Stremț este împărțit în comisii de lucru.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament.

Art. 45. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Stremț au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- i) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 46. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Stremț au următoarele obligații:

- a) 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 învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;

- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii până la data de 01.10. a fiecărui an planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- k) cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- t) **serviciul pe școală** este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Art. 47. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni prevăzute în codul muncii art.248.

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

Art. 48. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata orelor de curs;

(3) **Profesorul de serviciu** este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) se prezintă cu 15 minute înainte de începerea orelor și controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul;
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 49. – (1) **Cadrele didactice** care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) **Funcția de diriginte** devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) **Profesorul diriginte** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului elevilor al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa X a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

- Art. 50.** – (1) **Consilierul educativ** sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.
- (2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
 - (3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
 - (4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
 - (5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

SECȚIUNEA II

Personalul auxiliar

Art. 51. – În Școala Gimnazială Stremț personalul auxiliar este format din: secretar-administrator, contabil, , șofer microbuz.

Art. 52. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente,

ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 53 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 54. – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- 1) personalul auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- 2) personalul auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- 3) personalul auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- 4) personalul auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- 5) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- 6) Întreg personalul auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) personalul auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- 8) întreg personalul auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 55. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

Art. 56. – (1) **Șoferul** este subordonat directorului școlii.

- (2) Șoferul organizează transportul elevilor însoțit la decizia directorului, de un cadru didactic, asigură deplasarea în condiții optime.
- (3) Atribuțiile șoferului sunt cele prevăzute în fișa postului
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al șoferului este aprobat de directorul școlii.

Art. 57. – **Administratorul** este subordonat directorului școlii. El își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Art. 58. – (1) Compartimentul **secretariat** este condus de secretar și este subordonat directorului școlii.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Serviciul **secretariat** exercită următoarele **atribuții și responsabilități**:
- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
 - b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
 - c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
 - d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
 - e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și a examenelor de ocupare a posturilor vacante;
 - f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
 - g) întocmește și / sau verifică avizarea documentelor / documentațiilor;
 - h) asigură asistența tehnică pentru emiterea / adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
 - i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației.
 - j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
 - k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ Alba;
 - l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ Alba și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
 - m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
 - n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
 - o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
 - p) gestionează corespondența școlii ;
 - q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale;

- r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
 - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;
 - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Alba, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
 - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
 - (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
 - (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
 - (9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
 - (10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 59. – (1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.

- (2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;
 - d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
 - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
 - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
 - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
 - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
 - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;

- j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
 - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
 - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
 - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor."

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic (administrativ)

Art. 60 – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 61. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire,).

- (2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.
- (3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele **atribuții** și responsabilități:
 - a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
 - b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
 - c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
 - d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
 - f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
 - h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
 - i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
 - j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personalul școlii.
- Art. 62.** – Personalul nedidactic (administrativ) **beneficiază de toate drepturile** stipulate de legislația în vigoare.
- Art. 63.** – (1) **Personalul nedidactic** (administrativ) are următoarele **obligații**:
- personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
 - este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
- Art. 64.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
- observație individuală verbală;
 - avertisment scris;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

Secțiunea 1

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale."

Exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.65(1) Opțiunea pentru Școala Gimnazială Stremț înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara acesteia. A avea **comportament civilizat înseamnă:**

- Respect față de cadrele didactice, personalul școlii și colegi.
- Evitarea violenței și agresivității de orice fel.
- Păstrarea cu grijă a patrimoniului școlii, a bunurilor personale și ale colegilor.
- Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor dorințe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei.
- Adoptarea unei atitudini sincere și cinste în orice situație și netăinuirea adevărului.
- Asigurarea unei atmosfere calme și liniștite la toate orele, indiferent de materie și cadru didactic.

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat.

Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învățământul preșcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Organizarea activității elevilor are la bază Statutul elevului, care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ, de tipul învățământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția Consiliului Profesorat al clasei, pentru a fi sancționați.

(4) Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverință eliberată de medicul de familie.
- Adeverință/Cerificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare

- Cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării dirigentului clasei, cel mult 3 zile pe semestru.
- (5) Dirigintele **motivează absențele** în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, **în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului**; în caz contrar absențele sunt considerate nemotivate.
- (6) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate. Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la proiectele și programele în care este implicată școala.
- (7) În cazuri excepționale, situații de urgență la nivel local și regional (calamități, vreme rea, naveta), elevii care stau în afara comunei pot cere motivarea absențelor printr-o **cerere scrisă a părintelui/tutorei legal** al elevului adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării dirigentului clasei, **cel mult 3 zile pe semestru**.

Secțiunea a 2-a

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.66 (1) Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar secundar inferior beneficiază de manuale gratuite.

(3) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(4) **Liderii elevilor** de la fiecare clasă se constituie în **Consiliul Elevilor** care funcționează pe baza unui regulament propriu.

(5) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(6) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești directorul suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

(7) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(8) Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe excepționale, pot promova doi ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(9) Elevii au dreptul de a participa la programele de parteneriat ale școlii și la proiectele unității școlare.

(10) Elevii au dreptul de a obține adeverințe, caracterizări, recomandări privind exercitarea calității de elev sau alte aspecte ale activității în școală.

(11) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași, se pot **reînmatricula**, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev **dacă nu au depășit cu 4 ani vârsta clasei**.

(12) Lista burselor se analizează și se aprobă de către CA.

(13) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenta elevului și a părintelui, tutorei sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau sustinatorul legal poate olicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea

lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

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

(15) *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, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.*

(16) *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."*

(17) *Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev."*

Secțiunea a 3-a

Îndatoririle beneficiarilor primari ai educației

Art.67 (1) Elevii Școlii și cei din structuri au următoarele îndatoriri:

- Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare.
- Să cunoască și să respecte legile statului, ROI, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.
- Să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire), cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situația familială, naționalitate sau religie.

(2) Elevii au **îndatorirea să poarte,**

- Ținută decentă pentru fete:
 - Imbracaminte comodă, adecvată spațiului școlar
 - Încălțăminte comodă, fără toc,
 - Părul curat, pieptănat
 - Podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase
 - Ungunii îngrijite

- Ținută decentă pentru băieți:

- Imbracaminte comoda ,adecvata spatiului scolar
- Încălțăminte comodă
- Părul pieptănat, îngrijit
- Fără barbă, fără cercei în urechi sau piercinguri pe față și în limba

(3) Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înștiința familia.

(4) Elevii au îndatorirea să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă.

(5) Elevii au îndatorirea să mențină curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare, teren de sport și în curtea școlii.

(6) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în afara ei făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

(7) Elevii au obligația să aibă caiete la orele de curs.

(8) Elevii au îndatorirea să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte la cerere personalului didactic

(9) Elevii au îndatorirea să acceadă la direcțiune, secretariat, bibliotecă, numai în orele de program afișate,

(10) Elevii au îndatorirea să fie prezenți la orele de educație fizică dacă sunt scutiți medical. Cei care nu sunt prezenți la oră vor primi absențe nemotivate.

(11) Elevii au îndatorirea să restituie manualele primite gratuit în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(12) Elevii au îndatorirea de a solicita în scris, direct sau prin părinte, tutore, eliberarea unor documente de către serviciul secretariat.

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

Secțiunea a 4-a

Interdicții

Art.68 Elevii nu au voie:

- a) Să distrugă sau să falsifice documnetele școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, adeverințe medicale etc.
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii, respectiv mobilierul, table,geamurile, parchetul, jaluzelele, precum și să se urce pe calorifer, pe țevi, balustradă etc.
- c) Să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- d) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și implicit, imaginea școlii.
- e) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- f) Să dețină și să consume în perimetrul școlii și în afara băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
- g) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- h) Să utilizeze telefoanele în timpul orelor. Elevii nu vor folosi aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video) în incinta școlii. **Publicarea oricăror imagini din unitatea de învățământ este interzisă fără aprobarea conducerii .** (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile;

prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ."

- i) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.
- j) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii
- k) Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
- l) Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. **În cazuri excepționale se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care îl învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa**, pentru probleme de sănătate se anunță părintele.
- m) **Să aducă biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.**
- n) Să folosească însemne / îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, naziste, sataniste etc.
- o) Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.
- p) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- q) Să distrugă manualele școlare primite gratuit sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
- r) Să aducă persoane străine în clasă sau în școală.
- s) Să staționeze pe holul din fața cancelariei.
- t) **Să consume semințe în incinta școlii** (săli de clasă, sala de sport, curtea școlii).

Secțiunea a 5-a

Recompensarea beneficiarilor primari ai educației

Art.69 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele **recompense**:

- Evidențiere în fața colegilor clasei
- Evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral
- Burse de merit, de studiu.
- Premii, diplome, medalii
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar

Art.70 Se pot acorda premii elevilor care :

- Au obținut mediile : între 8,50- 10 (conform modificărilor aprobate în CA)
- - Premiul I -10-9,75
- - Premiul II- 9,75- 9,50
- - Premiul III- 9,50- 9,25
- -Mențiune specială- 9,25- 9,00
- - Mențiune – 9,00 – 8,50
- S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu

- Au obținut performanțe la concursuri, expoziții și alte activități extrașcolare.(numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.)

pentru alte tipuri de performanțe, pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii (“Diploma pentru cel mai bun coleg”), pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate

- Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare (9) pe un semestru

Art 71.(1)Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2).Se pot acorda premii special elevilor care:

a.s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b.au obținut performanțe la concursuri,festivaluri,expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local,județean,național sau internațional;

c.s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

d.au avut,la nivelul clasei,cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine”/10 la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate..

Secțiunea a 6-a

Cosiliul elevilor

Art. 72(1) Consiliul școlar al elevilor:

a) reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivelul unității de învățământ;

b) este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu,

(3) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și particular, se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

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

(5) **Consiliul profesoral** al unității de învățământ preuniversitar desemnează un **cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar** al elevilor.

(6) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la invitația scrisă a președintelui consiliului de administrație.

(7) **Consiliului școlar al elevilor** din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;

c) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

d) implică elevii în activitățile desfășurate;

e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;

g) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delinvenței juvenile etc.);

- h) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- k) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

Secțiunea a 7 a

Sanctiunile aplicate beneficiarilor primari ai educației

Art.73 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sanctiunile** care se pot aplica elevilor conform ROFUIP, sunt următoarele:

- Observația individuală
- Muștrare scrisă
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă-nu pt cei din învățământul primar

Conform art. 125, 126, 127, 128, 129 din ROFUIP, sancțiunile sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Nr. Crt	Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea obligației de a purta carnetul de elev	Anunțarea părinților.	Mustrare .
2.	Folosirea unor însemne sau îmbrăcăminte neadecvată vârstei sau caracteristică grupurilor rock, sataniste, emo etc.	Anunțarea părinților	Eliminare 3 zile și desfășurarea unor activități în folosul școlii
3.	Întrâziere la oră	Mustrare NU SE DAU AFARĂ DE LA ORĂ (art. 7 din statutul elevului)	Absență în catalog
4.	Neprezentarea la oră	Absență în catalog	1.Scăderea notei la purtare cu 1 punct, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu s-au la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină 4.Sanctiunea se comunică părintelui /tutorei legal în scris sub semnătură de către dirigintele clasei.
5.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; Nereturnarea cărților	Nu mai pot împrumuta cărți timp de 2 săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărți timp de o lună. Înlocuiește cartea lipsă cu alte 3.
6.	Modificări în catalog /	Eliminarea elevului 5 zile și	Scăderea notei la purtare la 7.

	carnet	scăderea notei la purtare la 8,00.	
7.	Sustragerea unor documente școlare sau falsificarea unor documente școlare.	Nota 7	Nota 6 si anuntarea autoritatilor
8.	Copiat	- Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă - Discutarea cu părinții	Nota 1 la fiecare încercare
9.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare între 1- 3 puncte	Anunțarea poliției
10.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea este colectivă., conform ROFUIP Anunțarea și consemnarea în registru de la poartă.	Convocarea părinților Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
11.	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	Pentru un manual nepredat se plătește de valoarea lui.	Pentru 2 sau mai multe manuale nepredate se cumpără altele in triplu exemplar
12.	Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța - Introducerea și consumul de băuturi alcoolice/ jocuri de noroc	- Convocarea părinților - Muștrare scrisă însoțită de exmatriculare 3 zile (muncă în folosul școlii)	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
13.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Eliminare 1-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare .
14.	Fumatul în școală sau în	Convocarea părinților	Convocarea părinților,

	perimetrul școlii (ROFUIP)	Plata amenzii ce revine școlii și persoanei conform reglementărilor în vigoare	scăderea notei la purtare cu 1 punct. Eliminare 3 zile. și plata amenzii ce revine școlii și persoanei conform reglementărilor în vigoare
15.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice, sau instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalul școlii.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Anunțarea Poliției.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 6. Anunțarea Poliției.
16.	Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinților Muștrare	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare
17.	Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Reținerea aparatelor, sigilarea acestora, în prezența elevului și predarea acestora părinților.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și reținerea telefonului până la sfârșitul semestrului
18.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.	Convocarea părinților și anunțarea Poliției.	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare. Anunțarea Poliției.
19.	Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Comportament agresiv	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Convocarea părinților Scaderea notei la purtare la 6
20.	Deranjarea orelor de curs	Observație individuală	Discutarea în consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
21.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic	Interzicerea folosirii calculatorului Fișa de monitorizare disciplinară	Scăderea notei la purtare cu două puncte
22.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observația individuală	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
23.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără	Convocarea părinților	Mustrare în careul școlii

	acordul directorului		
24.	Consumul de gumă de mestecat, de semințe, aducerea în școală a bicicletelor, motoretelor, skateboard-urilor, cărților de joc, animalelor.	Observația individuală și obligația de a îndepărta resturile.	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare.
25.	Declararea unei identități false sau folosirea unei identități false.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Secțiunea a 8-a

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Evaluarea se realizează conform procedurilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 74 (1) La începutul fiecărui an școlar se realizează evaluarea predictivă a nivelului pregătirii elevilor.

(2) Rezultatele evaluărilor se dezbate în comisiile metodice în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative. La clasele cu rezultate mai slabe la evaluări se vor efectua asistențe de către directori, șefii de comisii metodice.

(3) Situația școlară semestrială și cea anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar elevilor amânați sau corigenți cel mult în 10 zile de la încheierea semestrului.

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

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

(6) 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."

(7) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) 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 reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară."

(8) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Secțiunea a 9-a

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.75 (1) Transferul elevilor se face în baza regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament.

(2) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta conform legii.

(3) Elevii și părinții elevilor transferați vor fi atenționați cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de ordine interioară în termen de 3 zile de la sosirea în școală.

(4) 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.

.....

(5) 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.

.....

(6) 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 școlar către 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.

.....

(7) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

.....

(8) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de

învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română."

(9) 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."

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 76. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 78. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu
 - directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Alba.

Art. 79. – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 80. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un **comitet al părinților**, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

- (2) **Președinții comitetelor** de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc **Consiliul reprezentativ al părinților**. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
- (3) **Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.**

Art. 81 În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 82 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții/învățătorii au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 83 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 84 Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 85 Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure ținuta festimentară decentă în fiecare zi a săptămânii.

Art. 86 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cămară. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

(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 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."

Dispozițiile alin. (2) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ."

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(5) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia."

(6) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor."

CAPITOLUL VII COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 87.Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei,convocată de diriginte,care prezidează ședința.

Art. 88.Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

Art. 89Dirigintele/învatatorul clasei convoacă adunarea generală apărinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar.De asemenea,dirigintele sau președintele comitetului de părinți .

Art. 90.Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a.ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățirea frecvenței acestora;

b.sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și deorientare socio-profesională sau de integrare social a absolvenților;

c.sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d.are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studio pentru elevii clasei;

e.atragepersoanefizicesaujuridicecare,princontribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizarea activității educative și/sau a bazei material din sala de clasă sau din școală

f.sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea,dezvoltarea și modernizarea bazei material a clasei și a școlii.

Art. 91.Comitetul de părinți al clasei poate propune,imbunatatiri in ce priveste sala de clasa

Art. 92.Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți,fără implicarea cadrelor didactice.Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri.Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 93.Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui ,însușite de către comitetul de părinți.

Art. 94.Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 95Seinterziceinițiereadeacăreșcoalăsaudecătrepărințiaoricăreidiscuțicueleviîîn vedereacolectăriișiadministrăriifondurilorcomitetului depărinți.

CAPITOLUL VIII

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.96.Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Stremț este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art.97.Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii(CA/CEAC).

Art.98.Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 99.Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a.susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare social a absolvenților;
- b.propune măsuri pentru școlarizare a elevilor din învățământul obligatoriu.
- c.propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- d.identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- e.sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educative în plan local;
- f.susține școala în derularea programelor de prevenire și decombateră a abandonului școlar;
- g.se preocupă de conservarea,promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local,de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- h.susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i.susține conducerea Școlii Gimnaziale Stremț în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții,pe teme educaționale;
- j.conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței,cu organelle de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens,în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k.sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Stremț în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art.100.Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare,constând în contribuții,donații,sponsorizărietc.,venite din partea unor persoane fizice sau juridice,din țară sau din străinătate,în condițiile respectării legilor țării,resurse care pot fi utilizate pentru:

- a.modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii,a bazei material și sportive;
- b.acordarea de premii și de burse elevilor;
- c.sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d.acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
- e.alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Stremț sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 101.Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.102.Fondurile colectate în condițiile punctului 5.se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților,din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al Școlii Gimnaziale Stremț

Art.103.Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii,dezvoltării și modernizării bazei material a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților ,personalului didacticfiindu-I interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 104. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al Școlii.

CAPITOLUL IX

Partenerii educaționali

- Art. 105.** – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Stremț în vederea atingerii obiectivelor școlii.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- Art. 106.** – Școala poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.
- Art. 107.** – (1) Școala încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- Art. 108.** – Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.
- Art. 109.** – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala
- Art. 110.** – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala.
- Art. 111.** – Directorul va planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.
- Art. 112.** – Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

Evaluarea internă a calității educației

- Art. 113.** – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Stremț și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 114. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Stremț se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 115. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Stremț.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 116. – În Școala Gimnazială Stremț se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 117. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de....., data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Stremț.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 118. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Stremț pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Stremț.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Stremț.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 119. - Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completarile vor fi aduse la cunostinta intregului personal si al elevilor in termen de max.30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința CP dinla care au participat, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților. A fost apoi aprobat în CA din....., are 40 .pagini, 119 articole.

Director,
Prof. NICOLETA BOLFEA