



Nr. 1398/16.11.2016

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLII GIMNAZIALE „HOREA”, CLUJ-NAPOCA

Aprobat CA: 31.10.2016

Prezentat în CP: 14.11.2016

### TITLUL I

#### Dispoziții generale

#### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

Art.1 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile: Legii Educației Naționale nr 1/2011, incluzând Statutul Personalului Didactic, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare din 19.09.2016, Statutul elevului, Codului muncii, Legii 53/2003 și Constituției României.

Art.2 Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele regulamente proprii, în concordanță cu particularitățile colii.

Art.3 (1) Prezentul regulament intră în vigoare din data de 15 noiembrie 2016 și poate fi supus revizuirilor anuale, în termen de 30 de zile de la debutul anului școlar. Personalul colii, elevii și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament. Conform prevederilor ROFUIP art 7. respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Acest regulament se aplică în incinta colii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport etc) și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune dar numai cu acordul Consiliului Profesoral și avizul CA.

(3) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățământ al elevilor, garantat de Constituție și de Legea Educației Naționale și mandatează cadrele didactice și conducerea de a efectua procesul de învățământ în condiții optime.

(4) Principiile de organizare și funcționare ale colii Gimnaziale ”Horea” din

Cluj-Napoca se centrează pe comunicare și deschidere între membrii actului educativ, pe asigurarea independenței 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(5) Școala Gimnazială "Horea" din Cluj-Napoca este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, în care se organizează cursuri de zi pentru nivel de învățământ primar și gimnazial.

- Clasele de primar și gimnaziu sunt organizate pentru studiul limbii engleze și, germană ca primă limbă străină, constituirea lor realizându-se în urma opțiunilor scrise a susținătorului legal.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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

(8) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar în școala Gimnazial „Horea”

Art. 4. — (1) Școala Gimnazială „Horea” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, incluzând Statutul Personalului Didactic, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare din sept. 2016, Statutul elevului, Codului muncii, Legii 53/2003 și Constituției României.

(2) Conducerea școlii Gimnaziale „Horea” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele regulamente proprii, în concordanță cu particularitățile școlii.

(4) Prezentul regulament intră în vigoare din data de 15 noiembrie 2016 și poate fi supus revizuirilor anuale, în termen de 30 de zile de la debutul anului școlar. Personalul școlii, elevii cât și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament. Conf. prevederilor ROFUIP art. 7. respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* este obligatorie.

(5) Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport etc) și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune dar numai cu acordul Consiliului Profesoral și avizul CA.

(6) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățământ al elevilor, garantat de Constituție și de Legea Educației Naționale și mandatează cadrele didactice și conducerea de a efectua procesul de învățământ în condiții optime.

Art. 5. — Școala Gimnazială „Horea” 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**TITLUL II**  
**Organizarea unităților de învățământ**  
**CAPITOLUL I**  
**Rețeaua colară**

Art. 6. — Școala Gimnazială "Horea" autorizată să funcționeze provizoriu/acreditate face parte din rețeaua colară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 7. — (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărârea autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărârea judecătorească /orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ colarizat.

(3) Școala Gimnazială "Horea" cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Structura I, fără personalitate juridică, subordonată școlii Gimnaziale "Horea" cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură colară arondată {AR}.

Art. 8. — În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor colare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 9. — (1) Inspectoratul colar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților colare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile colare ale unităților de învățământ care colarizează grupe și/sau clase de nivel precolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția colară este formată din totalitatea școlilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea colarizării precolarelor/elevilor din învățământul precolar, primar și gimnazial.

(3) În școala Gimnazială "Horea" funcționează clase din învățământul obligatoriu, școala colarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de colarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția colară a unității de

învământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita colarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de colarizare aprobat, după asigurarea colarizării elevilor din circumscripția colară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Școala Gimnazială "Horea", pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția colară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul precolar și primar.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului colar**

Art. 10. — (1) Anul colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului colar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru anul colar 2016-2017 este valabil Ordinul MENCS nr. 4577/20.07.2016.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlii Gimnaziale "Horea" se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului colar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului colar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei colare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului colar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 11. — (1) În școala Gimnazială "Horea", cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ astfel:

Clasele P, I, aII-a i a IV-a(prin rotație), a V-a, a VII-a i a VIII-a de dimineața.  
Clasele a III-a i a VI-a de dup -masa.

La Structura I toate clasele de ciclul primar î i desf oar cursurile de dimineața.

(4) Cursurile pentru toți elevii din clasele cu program de dimineața vor începe la ora 8,00 i nu se vor termina mai târziu de ora 14,00, excepție f când clasele a VIII-a.

Cursurile pentru elevii claselor a III-a încep la ora 12.00, iar pentru elevii claselor a VI-a încep la ora 11.00 i se încheie la ora 16.00.

(5) În înv mântul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauz de 15 minute dup fiecare or i o pauz de 20 de minute dup cea de-a treia or de curs. La clasa preg titoare i la clasa I, activit ile de predare-înv are-evaluare acoper 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activit ilor liber-alese, recreative.

(6) La coala Gimnazial "Horea" clasele din înv mântul primar func ioneaz împreun cu alte clase din nivelurile superioare de înv mânt, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizeaz activit i de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din înv mântul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauz de 10 minute dup fiecare or ; dup a treia or de curs este o pauz de 20 de minute.

Orarul pauzelor este:

#### ORARUL SONERIEI

NR. CRT.	ORA	PAUZA
1.	07:50	Sun de intrare
2.	08:00 – 08:50	08:50 – 09:00
3.	09:00 - 09:50	09:50 – 10:00
4.	10:00 - 10:50	10:50 – 11:10
5.	11:10 – 12:00	12:00 - 12:10
6.	12:10 – 13:00	13:00 - 13:05
7.	13:05 - 13:55	13:55 – 14:10
8.	14:10 – 15:00	15:00 - 15:10
9.	15:10 – 16:00	16:00 - 16:10

(8) în situa ii speciale, pe o perioad determinat , durata orelor de curs i a pauzelor poate fi modificat , la propunerea motivat a directorului, în baza hot rârrii consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt, cu informarea inspectoratului colar.

Art. 12. În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administra ie, privind resursele existente (umane, financiare i materiale) din unitatea de înv mânt, o comisie propune o ofert sub form de pachete educa ionale pentru programul „ coala dup coal ”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice. Programul „ coala dup coal ” se organizeaz prin decizia consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt, cu avizul inspectoratului colar.

### **CAPITOLUL III**

#### **Forma iunile de studiu**

Art. 13. — (1) În coala Gimnazial "Horea", forma iunile de studiu cuprind clase i se constituie, la propunerea directorului, prin hot rre a consiliului de administra ie, conform prevederilor legale.

(2) În situa ii excep ionale, pe baza unei justific ri corespunz toare din partea consiliului de administra ie al unit ii de nv mânt, coala Gimnazial "Horea" poate organiza forma iuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administra ie al inspectoratului colar. În aceast situa ie, consiliul de administra ie al unit ii de nv mânt are posibilitatea de a consulta i consiliul clasei, în vederea lu rii deciziei.

(3) Ministerul stabile te, prin reglement ri specifice, disciplinele de nv mânt/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) Consiliul de administra ie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care opteaz pentru acelea i op ionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în num rul de norme aprobat.

Art. 14. — (1) La înscrierea în nv mântul gimnazial, se asigur , de regul , continuitatea studiului limbilor moderne, înând cont de oferta educa ional a unit ii de nv mânt.

(2) Conducerea unit ii de nv mânt constituie, de regul , forma iunile de studiu astfel încât elevii din aceea i forma iune de studiu s studieze acelea i limbi str ine.

(3) În unit ile de nv mânt în care constituirea forma iunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unit ilor de nv mânt asigur în program un interval orar care s permit cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situa ii temeinic motivate, la solicitarea scris a p rinilor, consiliul de administra ie poate hot rî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile men ionate la alin. (4), conducerea unit ii de nv mânt, în interesul superior al elevului, poate s asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modern respectiv sau nu se afl la acela i nivel de studiu cu ceilal i elevi din clas /grup , cu încadrarea în bugetul unit ii de nv mânt.

### **TITLUL III**

#### **Managementul unit ilor de nv mânt**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dispozi ii generale**

Art. 15. — (1) Managementul colii Gimnaziale "Horea" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) coala Gimnazial "Horea" este condus de consiliul de administra ie, de director i director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 16. — Consultanța și asistența juridică pentru școala Gimnazială "Horea" se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

## **CAPITOLUL II**

### **Consiliul de administrație**

Art. 17. — (1) Consiliul de administrație al școlii Gimnaziale "Horea" este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, ordinul nr. 4619/22.09.2014.

(3) Directorul școlii Gimnaziale "Horea" este președintele consiliului de administrație.

Art. 18. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

## **CAPITOLUL III**

### **Directorul**

Art. 19. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) 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.

(3) 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 anexat la metodologia prevăzută la alin. (2).



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

(5) 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.

(6) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorității care predă în limba română.

(8) Directorul școlii Gimnaziale "Horea" 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 în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului 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.

(9) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) raportează de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;
- s) controlează, cu sprijinul efilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative colare și extra colare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariilor de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de tampa unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și colare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență colară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) 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.

Art. 21. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## **CAPITOLUL IV**

### **Directorul adjunct**

Art. 23. — (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă minorităților;

Art. 24. — (1) Funcția de director adjunct al unității 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 adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) 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. Propunerea se analizează

de c tre consiliul de administra ie al inspectoratului colar i, în baza hot rârii acestuia, inspectorul colar general emite decizia de eliberare din func ie a directorului adjunct al unit ii de înv mânt.

(3) în situa ia în care propunerea de eliberare din func ie este f cut de c tre consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicit rii scrise a primarului cu acordul inspectoratului colar. Rezultatele auditului se analizeaz în consiliul de administra ie al inspectoratului colar.

Art. 25. — (1) Directorul adjunct î i desf oar activitatea în baza unui contract de management educa ional, anex la metodologia prev zut la art. 20 alin. (4), i îndepline te atribu iile stabilite prin fi a postului, anex la contractul de management educa ional, precum i atribu iile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercit , prin delegare, toate atribu iile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 26. — (1) Perioada concediului anual de odihn al directorului adjunct se aprob de c tre directorul unit ii de înv mânt.

(2) Pe perioada exercit rii mandatului, directorul adjunct al unit ii de înv mânt nu poate de ine, conform legii, func ia de pre edinte i vicepre edinte în cadrul unui partid politic la nivel local, jude ean sau na ional.

## **CAPITOLUL V**

### **Tipul i con inutul documentelor manageriale**

Art. 27. — Pentru optimizarea managementului colii Gimnaziale "Horea", conducerea acesteia elaboreaz documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoz ;
- b) documente de prognoz ;
- c) documente de eviden .

Art. 28. — (1) Documentele de diagnoz ale unit ii de înv mânt sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activit ii desf urate;
- b) rapoartele comisiilor i compartimentelor din unitatea de înv mânt;
- c) raportul anual de evaluare intern a calit ii.

(2) Conducerea unit ii de înv mânt poate elabora i alte documente de diagnoz privind domenii specifice de interes, care s contribuie la dezvoltarea institu ional i la atingerea obiectivelor educa ionale.

Art. 29. — (1) Rapoartele semestriale i anuale de activitate se întocmesc de c tre director i directorul adjunct/directorii adjunc i, dup caz.

(2) Rapoartele semestriale i anuale de activitate se valideaz de c tre consiliul de administra ie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului colar urm tor.

(3) Rapoartele semestriale i anuale de activitate validate sunt prezentate de c tre director în edin a Consiliului profesoral.

Art. 30. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31. — Raportul anual de evaluare intern (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 32. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional,
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe anual);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 33. — (1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțional la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțional.

Art. 35. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțional. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern

managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de colarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**TITLUL IV**  
**Personalul unităților de învățământ**  
**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 38. — (1) În școala Gimnazială "Horea", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 39. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului colar și a activităților colare și extracurriculare/extra colare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărui unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41. — (1) Coordonarea activității Structurii I se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 42. — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

În școala Gimnazială "Horea" funcționează 8 catedre după cum urmează:

Catedra claselor Pregătitoare, catedra claselor I-II, catedra claselor III-IV, catedra de limbă și comunicare, catedra de limbi germanice, catedra de matematică și științe, catedra de om și societate, catedra de arte și educație fizică și sport.

Art. 43. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 44. — La nivelul fiecărui unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

Art. 45. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 46. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 47. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 48. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grup/clasă de obținerea oricărui tip



de avantaje de la copiii/elevii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 49. — În coala Gimnazial "Horea" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai multe ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL III** **Personalul nedidactic**

Art. 50. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 51. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

### **CAPITOLUL IV** **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

Art. 52. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Art. 54. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Consiliul profesoral**

Art. 56. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevii, părinții/tutorii/reprezentanții legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 57. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțional al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația colar semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația colar după încheierea sesiunilor de amănunțit, diferențiat și corigen;
- f) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care sâvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul colar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de colarizare;

- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cîror se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradelor de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 58. — Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei**

Art. 59. — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

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

Art. 60. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 61. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 62. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărui ședință a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul colii Gimnaziale ”Horea”. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 63. — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **SEC IUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice**

Art. 64. — (1) În cadrul colii Gimnaziale ”Horea” catedrele/comisiile metodice sunt:

Catedra claselor Pregătitoare, catedra claselor I-II, catedra claselor III-IV, catedra de limbă și comunicare, catedra de limbi germanice, catedra de matematică și științe, catedra de om și societate, catedra de arte și ed. fizică și sport.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica edinelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră /responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 65. — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia colii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia colii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grup/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formă iune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 66. — Atribuțiile responsabilului de catedră / responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize,

propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității;

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu regulamentele legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile colare și extra colare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistența la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare**

Art. 67. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 68. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative colare și extra colare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul colar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extra colare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extra colare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extra colare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extra colară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul colar și minister, privind activitatea educativă extra colară.

Art. 70. — (1) Inspectoratul colar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă colară și extra colară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



## **SEC IUNEA a 2-a** **Profesorul diriginte**

Art. 71. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formă de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 72. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesoriilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formă de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ în care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 73. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor colare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extra colare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 74. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se

întâlne te cu ace tia, pentru prezentarea situa iei colare a elevilor, pentru discutarea problemelor educa ionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate î ntâlnirilor dirigin ilor cu p rin ii, tutorii sau sus in torii legali de la fiecare forma iune de studiu se aprob de c tre director, se comunic elevilor i p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali ai acestora i se afi eaz la avizierul colii.

Art. 75. — Profesorul diriginte are urm toarele atribu ii:

1. organizeaz i coordoneaz :

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) î ntâlniri cu p rin ii, tutorii sau sus in torii legali la î nceputul i sfâr itul semestrului i ori de câte ori este cazul;

d) ac iuni de orientare colar i profesional pentru elevii clasei;

e) activit i educative i de consiliere;

f) activit i extracurriculare i extra colare î n unitatea de î nv mânt activit i extracurriculare;

2. monitorizeaz ;

a) situa ia la î nv tur a elevilor;

b) frecven a la ore a elevilor;

c) participarea i rezultatele elevilor la concursurile i competi iile colare;

d) comportamentul elevilor î n timpul activit ilor colare, extra colare i extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte i implicarea acestora î n activit i de voluntariat;

3. colaboreaz cu:

a) profesorii clasei i coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solu ionarea unor situa ii specifice activit ilor colare i pentru toate aspectele care vizeaz procesul instructiv-educativ, care-i implic pe elevi;

b) cabinetele de asisten psihopedagogic , î n activit i de consiliere i orientare a elevilor clasei;

c) directorul unit ii de î nv mânt, pentru organizarea unor activit i ale colectivului de elevi, pentru ini ierea unor proiecte educa ionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la î ntre inerea i dotarea s lii de clas , inclusiv î n scopul p str rii bazei materiale, pentru solu ionarea unor probleme sau situa ii deosebite, ap rute î n leg tur cu colectivul de elevi;

d) comitetul de p rin i, p rin ii, tutorii sau sus in torii legali pentru toate aspectele care vizeaz activitatea elevilor i evenimentele importante la care ace tia particip i cu al i parteneri implica i î n activitatea educativ colar i extra colar ;

e) al i parteneri implica i î n activitatea educativ colar i extra colar ;

f) compartimentul secretariat, pentru î ntocmirea documentelor colare i a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnat pentru gestionarea SIIIR, î n vederea complet rii i actualiz rii datelor referitoare la elevi;

4. informeaz :

- a) elevii i p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, despre prevederile regulamentului de organizare i func ionare a unit ilor de inv mânt;
  - b) elevii i p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, cu privire la reglement rile referitoare la examene/test ri na ionale i cu privire la alte documente care reglementeaz activitatea i parcursul colar al elevilor;
  - c) p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, despre situa ia colar , despre comportamentul elevilor, despre frecven a acestora la ore; informarea se realizeaz în cadrul întâlnirilor cu p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, precum i în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, în cazul în care elevul înregistreaz absen e nemotivate; informarea se face în scris; num rul acestora se stabile te prin regulamentul de organizare i func ionare a fiec rei unit i de inv mânt.
  - e) p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, în scris, referitor la situa iile de corigen , sanc ion rile disciplinare, neîncheierea situa iei colare sau repeten ie;
5. îndepline te alte atribu ii stabilite de c tre conducerea unit ii de inv mânt, în conformitate cu legisla ia în vigoare sau fi a postului.

Art. 76. — Profesorul diriginte mai are i urm toarele atribu ii:

- a) r spunde de p strarea bunurilor cu care este dotat sala de clas , împreun cu elevi, p rin i, tutori sau sus in tori legali, precum i cu membrii consiliului clasei;
- b) completeaz catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaz absen ele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament i ale regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de inv mânt;
- d) încheie situa ia colar a fiec rui elev la sfâr it de semestru i de an colar i o consemneaz în catalog i în carnetul de elev;
- e) realizeaz ierarhizarea elevilor la sfâr it de an colar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administra ie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legisla ia în vigoare;
- g) completeaz documentele specifice colectivului de elevi i monitorizeaz completarea portofoliului educa ional al elevilor;
- h) întocme te calendarul activit ilor educative extra colare ale clasei;
- i) elaboreaz portofoliul dirigintelui.

Art. 77. — Dispozi iile art. 73 i 74 se aplic în mod corespunz tor personalului didactic din inv mântul primar, gimnazial.

### **CAPITOLUL III**

#### **Comisiile din unit ile de inv mânt**

Art. 78. — (1) La nivelul colii Gimnaziale "Horea" func ioneaz urm toarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter *permanent* sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare i asigurare a calit ii;
- c) Comisia pentru perfec ionare i formare continu ;

- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative
- i) Comisia dirigintilor.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter

- *temporar*:

- a) Comisia de imagine
- b) Comisia de serviciu pe școală
- c) Comisia responsabilă cu Consiliul elevilor
- d) Comisia coordonatoare a Programului național ”Școala altfel”
- e) Comisia pt. Combaterea absenteismului și abandonului școlar
- f) Comisia de burse și alt sprijin material
- g) Comisia de revizuirea ofertei educaționale
- h) Comisia de organizare și desfășurarea a concursurilor și olimpiadelor școlare
- g) Comisia sportului școlar

- *ocazional* :

- a) Comisia de revizuire a ROFUIP și RI
- b) Comisia de mobilitate
- c) Comisia de inventariere
- d) Comisia de recepție
- e) Comisia de înscriere
- f) Comisia de orar și suplینiri
- g) Comisia de echivalare
- h) Comisia de management Proiect Erasmus+

Art. 79. — (1) 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. 76 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**TITLUL VI**  
**Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și**  
**nedidactic**

**CAPITOLUL I**  
**Compartimentul secretariat**

Art. 80. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-ef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Acesta este:

Program secretariat:

Luni – vineri: 7.30 – 15.30

Program cu publicul:

Luni – vineri: 11.00 – 14.00

Art. 81. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprecolară/precolară/elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația colară a elevilor și a statelor de funcție;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor colare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență colară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidențierea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea tampei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alt natur în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

Art. 82. — (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

Art. 83. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art. 84. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SEC IUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

Art. 85. — (1) Întreaga activitate financiară a colii Gimnaziale "Horea" se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 86. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87. — (1) Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SEC IUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

Art. 88. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 89. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrurilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrurilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SEC IUNEA a 2-a** **Management administrativ**

Art. 90. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 91. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 92. — Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 93. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.



## CAPITOLUL IV

### Biblioteca colar sau Centrul de documentare i informare

Art. 94. — (1) În coala Gimnazial ”Horea” se organizeaz i func ioneaz Biblioteca colar .

(2) Aceasta se organizeaz i func ioneaz în baza Legii bibliotecilor i a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice.

(3) Biblioteca colar se subordoneaz directorului.

(4) în unit ile de înv mânt se asigur accesul gratuit al elevilor i al personalului la Biblioteca colar Virtual i la Platforma colar de e-learning.

(5) Platforma colar de e-learning este utilizat de c tre unitatea de înv mânt, pentru a acorda asisten elevilor în timpul sau în afara programului colar, precum i elevilor care nu pot frecventa temporar coala, din motive de s n tate.

## TITLUL VII

### Elevii

## CAPITOLUL I

### Dobândirea si exercitarea calit ii de elevi

Art. 95. — Beneficiarii primari ai educa iei sunt elevii.

Art. 96. — (1) Dobândirea calit ii de elev al colii Gimnaziale ”Horea” se ob ine prin înscriere.

(2) înscrierea se aprob de c tre consiliul de administra ie, cu respectarea legisla iei în vigoare, a prezentului regulament i a regulamentul de organizare i func ionare al unit ii, ca urmare a solicit rii scrise a p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali.

Art. 97. — (1) Înscrierea în înv mântul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice.

(2) în situa ia în care, pe durata clasei preg titoare ori a clasei I, elevul acumuleaz absen e ca urmare a unor probleme de s n tate sau se observ , din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifest ri de oboseal sau de neadaptare colar , p rin ii, tutorii sau sus in torii legali pot depune la unitatea de înv mânt o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa preg titoare, respectiv în clasa I în urm torul an colar.

(3) în situa ia solicit rii de retragere men ionate la alin. (2), unit ile de înv mânt vor consilia p rin ii, tutorii sau sus in torii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educa ional al elevului i îi vor informa c solicitarea nu poate fi solu ionat decât în situa ia în care evaluarea dezvolt rii psihosomatice atest necesitatea reînscrierii în clasa preg titoare.

(4) evaluarea dezvolt rii psihosomatice a elevilor, men ionat la alin. (3), se efectueaz sub coordonarea Centrului jude ean de resurse i asisten educa ional .

Art. 98. — Elevii promovai vor fi înscri i de drept în anul urm tor, dac nu exist prevederi specifice de admitere în clasa respectiv .

Art. 99. — (1) Calitatea de elev se exercit prin frecventarea cursurilor i prin participarea la activit ile existente în programul colii Gimnaziale ”Horea”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școala Gimnazial "Horea".

Art. 100. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățămul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățămul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 101. — (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 102. — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 103. — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți și finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării

tiin ifice nr. 4.742/2016, se sanc ioneaz în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acela i statut.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativ extra colar

Art. 104. — Activitatea educativ extra colar din unit ile de înv mânt este conceput ca mijloc de dezvoltare personal , ca modalitate de formare i înt rire a culturii organiza ionale a unit ii de înv mânt i ca mijloc de îmbun t ire a motiva iei, frecven ei i performan ei colare, precum i de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 105. — (1) Activitatea educativ extra colar din coala Gimnazial ”Horea” se desf oar în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativ extra colar din coala Gimnazial ”Horea” se poate desf ura fie în incinta unit ii de înv mânt, fie în afara acesteia, în palate i cluburi ale copiilor, în cluburi sportive colare, în baze sportive i de agrement, în spa ii educa ionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 106. — (1) Activit ile educative extra colare desf urate în coala Gimnazial ”Horea” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, tiin ifice, sportive, turistice, de educa ie rutier , antreprenoriale, pentru protec ie civil , de educa ie pentru s n tate i de voluntariat.

(2) Activit ile educative extra colare pot consta în: proiecte i programe educative, concursuri, festivaluri, expozi ii, campanii, schimburi culturale, excursii, serb ri, expedi ii, coli, tabere i caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativ poate fi proiectat atât la nivelul fiec rei clase de elevi, de c tre înv tor /institutor/profesor pentru înv mântul pre colar/primar/profesor diriginte, cât i la nivelul unit ii de înv mânt, de c tre coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare.

(4) Activit ile educative extra colare sunt stabilite în consiliul profesoral al unit ii de înv mânt, împreun cu consiliile elevilor, în conformitate cu op iunile elevilor i ale p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali, precum i cu resursele de care dispune unitatea de înv mânt.

(5) Organizarea activit ilor extra colare sub forma excursiilor, taberelor, expedi iilor i a altor activit i de timp liber care necesit deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice.

(6) Calendarul activit ilor educative extra colare este aprobat de consiliul de administra ie al unit ii de înv mânt.

Art. 107. — Evaluarea activit ii educative extra colare la nivelul unit ii de înv mânt se centreaz pe:

- a) gradul de dezvoltare i diversificare a setului de competen e-cheie;
- b) gradul de responsabilizare i integrare social ;
- c) cultura organiza ional ;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 108. — (1) Evaluarea activității educative extra colare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

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

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

Art. 109. — Evaluarea activității educative extra colare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea copiilor/elevilor**

##### **SECȚIUNEA 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației colare**

Art. 110. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 111. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 112. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 113. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 114. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 115. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) calificative la clasele I—IV;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 116. — (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzute în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră specială destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se prezintă în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 117. — (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentelor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 118. — (1) La fiecare disciplin de studiu media semestrial este calculat din numrul de note prevzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susine lucrarea scris semestrial (teza), media semestrial se obine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numr întreg. La o diferen de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodic este media aritmetic a notelor înscrise în catalog, cu excepia notei de la lucrarea scris semestrial (teza), medie calculat cu dou zecimale exacte, fr rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susine lucrarea scris semestrial (teza), media semestrial se calculeaz astfel: „media semestrial =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezint media la evaluarea periodic, iar „T” reprezint nota obinut la lucrarea scris semestrial (teza). Nota astfel obinut se rotunje te la cel mai apropiat numr întreg. La o diferen de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anual la fiecare disciplin este dat de media aritmetic a celor dou medii semestriale, calculat cu dou zecimale exacte, fr rotunjire. în cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaie fizic i sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anual.

(6) Nota lucrrii scrise semestriale (teza) i mediile semestriale i anuale se consemneaz în catalog cu cerneal roie.

Art. 119. — (1) La clasele I—IV se stabilesc califcative semestriale i anuale la fiecare disciplin de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplin /domeniu de studiu se stabile te astfel: se aleg dou califcative cu frecven a cea mai mare, acordate în timpul semestrului, dup care, în perioadele de recapitulare i de consolidare a materiei, în urma aplicrii unor probe de evaluare sumativ, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele dou califcative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplin /domeniul de studiu este dat de unul dintre califcativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza urm toarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performan realizat ;

c) cre terea sau descre terea motivaiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de preg tire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic i care au fost aduse la cuno tin a p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal.

Art. 120. — (1) În înv mântul primar, califcativele semestriale i anuale la fiecare disciplin se consemneaz în catalog de c tre înv torul/institutorul/profesorul pentru înv mântul primar/profesorul de specialitate. Califcativele la purtare se consemneaz în catalog de c tre înv tori/institutori/ profesorii pentru înv mântul primar.

(2) În înv mântul secundar inferior mediile semestriale i anuale pe disciplin se consemneaz în catalog de c tre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemneaz în catalog de profesorii dirigin i ai claselor.

Art. 121. — (1) Elevii scuti de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încredere în minte adecvată pentru șerburile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, înerea scorului etc.

Art. 122. — Colarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectând dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care colarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 123. — (1) Prinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie și exprimă opoziția în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opoziției de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinteii/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opoziției de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 124. — (1) Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin în media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 125. — Sunt declarați amânabili, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scuti de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializat;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 126. — (1) Elevii declară amânarea pe semestrul I în încheierea situației colare în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației colare a elevilor prevăzută la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației colare a elevilor amânarea pe semestrul al doilea, a celor declară amânarea pe semestrul I care nu și-au încheiat situația colară conform prevederilor alin.

(1) și (2) sau a celor amânarea anual se face înaintea sesiunii de corigență, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânarea, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației colare a elevilor amânarea, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

Art. 127. — (1) Sunt declară corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânarea care nu promovează examenul de încheiere a situației colare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 128. — (1) Sunt declară repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 125 alin. (2);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 125 alin. (2) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânarea care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației colare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi declarați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat într-o perioadă, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară,



realizat de învățator/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 129. — Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 130. — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 131. — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferului elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlar încheiat pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de

învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 132. — (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, 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 3 ani vârsta clasei în care pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „Adouă ani”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 133. — (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alt 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, respectiv de către ministerul studiilor următoare în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părăsesc țara, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită colarizarea.

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilit la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandările părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răsputerea acestora asumat prin semnătură.

(7) 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

învământ transmite dosarul către inspectoratul colar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul colar, 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.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor colare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele colare județene, Inspectoratul colar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului colar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației colare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzută la alin. (10) inspectoratul colar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector colar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor colare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoașterea 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 prezintă 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, care revin în arhivă 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.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzută la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferențial la cel mult două discipline, acesta este

examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(14) Copiilor lucrătorilor migrați li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind colarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 134. — (1) Elevilor din școala Gimnazială "Horea", din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu îi se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 135. — (1) Consiliul profesoral din școala Gimnazială "Horea" validează situația școlară a elevilor, pe clase, în vederea de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigenți și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**SEC IUNEA a 2-a**  
**Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

Art. 136. — (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigen ;
- b) examen de încheiere a situației colare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectiv, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoaștere a limbii respective.

Art. 137. — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor colare.

Art. 138. — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 139. — (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului său/ și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 140. — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

(4) Media obișnuită de elev la examenul de corectură este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 141. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” (media 5,00).

(2) Sunt declarați și promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină /modul la care susțin examenul de corigen, cel puțin în calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigen, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiat timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 142. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 143. — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigen, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin.

(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală /practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigen și la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 144. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigen sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația colară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor și elevilor**

Art. 145. — Elevii au dreptul să se transfere de la o formă de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 146. — Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 147. — (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formă de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la forma de studiu. Școala noastră stabilește criteriile proprii de transfer dintr-o clasă în alta. Aceste criterii vizează performanța școlară (elevii care obțin medii cuprinse între 9,50 și 10 la sfârșitul anului școlar). Transferul se realizează prin informarea părinților și acordul acestora. În cazul în care situația o impune (existența unei clase cu nivel scăzut spre mediu) să se realizeze transferul elevilor în clasa respectivă spre a urma un proces educațional specific nivelului lor, diferențiat și în parteneriat cu profesorii de sprijin.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime elevi la forma de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 148. — (1) Transferul elevilor de la o formă de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formă de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formă de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

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

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 149. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de



la nivelurile antepre colar și pre colar se pot face oricând în timpul anului colar, înând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului colar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

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

d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului colar.

Art. 150. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 151. — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 152. — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog colar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare colară și profesională din cadrul centrului judeean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 153. — După aprobarea transferului, școala Gimnazială "Horea" este obligată să solicite situația colară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația colară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației colare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAPITOLUL V

## DREPTURILE ELEVILOR

### Art. 154

(1) Elevii, ca membri ai comunitatii scolare, beneficiaza de toate drepturile si indeplinesc toate indatoririle pe care le au in calitate de elevi si cetateni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(4) Elevii au dreptul sa isi desfășoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolară, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

### Drepturi educationale

### Art. 155

Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi in sistemul educational:

a) accesul gratuit la educatie in sistemul de invatamant de stat. Elevii au dreptul garantat la un invatamant echitabil in ceea ce priveste inscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate in unitatile de invatamant, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea, de catre cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

c) dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de irratate ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de scolarizare in limba materna, in conditiile legii;

e) dreptul de a studia o limba de circulatie internationala, in regim bilingv, in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant, coala Gimnazial "Horea" se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socio-economica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare si consiliere scolară, profesionala si psihologica, conexe activitatii de invatamant, puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, fiindu-le asigurate cel putin o ora de consiliere psihopedagogica pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute prin activitatile de cercetare-dezvoltare, creatie artistica si inovare, conform

legislatiei in vigoare si a eventualelor contracte dintre patti;

j) dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerinte educationale speciale, conform prevederilor legale in vigoare;

k) dreptulla O evaluare obiectiva si corecta;

- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, in vederea obtinerii de trasee flexibile de invatare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special in acest sens, in baza deciziei Consiliului de Administratie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare. In afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. coala Gimnazial "Horea" va asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare.
- p) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptulla propria imagine. Nu se considera libertate de expresie, urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de sapte ore pe zi
- r) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;
- t) dreptul de a invata in s li adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, In conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiative, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement. In taberele si In unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, In cluburile si In asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; Elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolară;
- v) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;
- y) dreptul la educatie diferentiata, pe baza pluralismului educational, in acord cu particularitatile de varsta si cu cele individuale. Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii intr-un an scolar. Avizul de inscriere apartine consiliului de administratie al unitatii de

invatamant preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii intr-un an scolar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

z) dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilitati, respectiv pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora.

cc) dreptul de a intrerupe / relua studiile si de a beneficia de transfer intre tipurile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare;

dd) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul

unitatii de invatamant.

ff) dreptul de a fi consemnata in catalog absenta, doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

## Art. 156

(1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare;

(3) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale;

(5) In functie de tipul si de gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale au dreptul de a dobandi calificari profesionale corespunzatoare;

## Art. 157

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(l), pet, k), elevul sau, după caz, părintele, tutorii sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorii sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorii sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorii sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- e) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă,
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pet. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) 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 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiate. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesorii de specialitate care să nu predă la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesorii de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

## Art. 158

În coala Gimnazial "Horea" elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, aderă și participă la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație, Exercițierea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, În interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;



## **Drepturi de asociere și de exprimare**

### **Art. 159**

În coala Gimnazial "Horea" elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adăra și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație, Exercițierea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, În interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, zăre, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## **Drepturi sociale**

### **Art. 160**

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela, În conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, În conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;



- e) dreptul ca elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati In unitatile de Invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati In alt judet decat eel de domiciliu, sa beneficieze de asistenta social constand In alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, In cuantum egal cu eel pentru copiii aflati
- f) dreptul de a beneficia de locuri In tabere si In scoli de vara/iarna, In conditiile stabilite de autoritatile competente;
- g) dreptul la premii, burse, si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile In educatia i formarea lor profesionala sau In activitati culturale si sportive, asigurate de catre stat.
- h) dreptul de a fi sustinuti financiar pentru activitatile de performanta, de nivel national si international de catre Stat, persoane fizice si juridice, In conditiile legii;
- i) dreptul la asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita In cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori In unitati medicale de stat. La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor;
- j) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice, conform legii.

(2) In vederea stabilirii burselor scolare prevazute la art. 157 alin (1) lit. d):

- a) consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de catre consiliile de administratie ale unitatilor de Invatamant, In functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia i de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru realizarea studiilor in conditiile legii;

## **Alte drepturi**

### **Art. 161**

Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, In conditiile legii. coala Gimnazial "Horea" va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, In conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) dreptul de a le fi inregistrate toate cere rile scrise si semnate, în conditiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judetean al Elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de Invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de Invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii des pre Consiliul Elevilor si aite structuri asociative, modalitati de acces la burse si aite mijloace de finantare, mobilitati, precum i alte facilitati i subventii acordate;

e) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa în mod nediscriminatoriu;

## **Recompensarea elevilor**

Art. 162

(1) Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere în fata clasei si/sau in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;

b) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenciat;

c) burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori, conform prevederilor in vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din tara si din strainatate;

f) premiul de onoare al unitatii de invatamant preuniversitar;

(2) Performanta elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele sportive se recompenseaza financiar, In conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

(3) La sfarsitul anului scolar, elevii colii Gimnaziale "Horea" pot fi premiati pentru activitatea desfasurata, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/ profesorului pentru invatamântul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului scolii sau a Consiliului Scolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(5) Elevii din invatamantul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obtine premii daca:

a) au obtinut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele medii se pot acorda mentiuni conform reglementarilor interne ale unitatii de invatamant;

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

c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar,

(6) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(7) Unitatea de Invatamant preuniversitar poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor / elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din asociatiei parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale si altele asemenea.

## **CAPITULUI VI ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

Art. 163

Elevii colii Gimnaziale "Horea" au urmatoarele indatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a respecta regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat si de a se prezenta la scoala intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii.
- d) de a respecta drepturile de autor si de a recunoaste apartenenta informatiilor prezentate in lucrarile elaborate;
- e) de a elabora si sustine lucrari la nivel de disciplina/modul si lucrari de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritatile competente orice ilegalitati in desfasurarea procesului de invatamant și a activitatilor conexe acestuia, in conditiile legii;
- g) de a sesiza reprezentantii unitatii de invatamant cu privire la orice situatie care ar pune in peri col siguranta elevilor si a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza in mod corespunzator, conform destinatiei stabilite, toate facilitatile scolare la care au acces;
- i) de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;
- j) de a pastra integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;
- k) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi si de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obtinute in urma evaluarilor precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru luare la cunostinta In legatura cu situatia scolara;
- m) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;
- n) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara elevi si personalul unitatii de Invatamant;
- o) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului Elevului si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de Invatamant, In functie de nivelul de Intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasarii în microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie;
- q) de a cunoaste si de a respecta, in functie de nivelul de intelegere si de

particularitatile de varsta si individuale ale acestora, normele de securitate si sanatate In munca, normele de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie civila, precum si normele de protectie a mediului.

r) de a anunta, în caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales In cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna In pericol sanatatea colegilor sau a personalului din unitate.

## **CAPITOLUL VII INTERDICȚIILE ELEVILOR**

Art. 164

Elevilor le este interzis:

- a) sa distruga, modifice sau completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de Invatamânt;
- b) sa introduca si sa difuzeze, In unitatea de Invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violent a, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;
- c) sa blocheze caile de acces In spatiile de Invatamant;
- d) sa detina sau sa consume, droguri, bauturi alcoolice sau alte sub stante interzise, tigari, sub stante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc;
- e) sa introduca si/sau sa faca uz In perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum rnunitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de invatamant. Elevii nu pot fi deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamnt, In conformitate cu prevederile legale;
- f) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic In incinta unitatilor de invatamant;
- g) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile In timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor In procesul educativ sau in situatii de urgenta;
- h) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;
- i) sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, si sa manifeste violenta in limbaj si In comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamnt;
- j) sa provoace, sa instige i sa participe la acte de violenta In unitatea de Invatamant si in afara ei;
- k) sa paraseasca perimetrul unitatii de Invatamant In timpul programului scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul scolar;
- m) sa invite/ faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor;

## **CAPITOLUL VIII**

### **SANCTIONAREA ELEVILOR**

#### **Sanctionarea elevilor:**

Art. 165

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare, pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor din școala Gimnazial "Horea" sunt:
  - a) observatie individuala, cu întocmirea unui referat;
  - b) mustrare scrisa;
  - d) mutarea disciplinara la o clas paralela din aceeasi unitate de invatamant;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub formă de mustrare în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul a, lit. d, nu se pot aplica în învățământul primar.

#### **Sanctiuni**

Art. 166

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Observația individuală este însoțită de întocmirea unui referat în care se specifică norma de comportament încălcat, referat ce va fi asumat de profesor și elev. La 3 referate se cheamă părinții/tutorele sau susținătorul legal la școală și se aduce la cunoștință comportamentul elevului și se recomandă consilierea acestuia, care să urmărească remediarea comportamentului. La următoarea abatere se va trece la următoarea sancțiune, mustrare scrisă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 167

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în

care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se inregistreaza în catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

### **Art. 168**

(1) Mutarea disciplinar la o clasa paralela, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățator /institutor /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte/director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor.

(2) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol

(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### **Anularea sanctiunii**

Art. 169

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune menționată la articolul 162, alin. (4), lit. a-d) da dovada de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociată sanctiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de către entitatea care a aplicat sanctiunea.

### **Sanctiurri privind nefrecventarea orelor de curs**

Art. 170

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 10 în anul școlar anterior, nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

### **Pagube patrimoniale**

Art. 171

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## **Contestarea**

Art. 172

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 162 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului,

Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii,

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

Art. 173. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 174. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele colare și minister, prin inspecția colară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția colară, inspectoratele colare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția colară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, activitatea nu îi pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

Art. 175. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 176. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul colii Gimnaziale "Horea" se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea colii Gimnaziale "Horea" este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 177. — (1) Componentele și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 178. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială "Horea" se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **TITLUL IX**

#### **Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 179. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai colii Gimnaziale "Horea".

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.



(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—coală.

Art. 180. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 181. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă :

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 182. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 183. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 184. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în coala Gimnazial "Horea", părințele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formative de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părințele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părințele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea colii Gimnaziale "Horea", iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părințele, tutorele sau susținătorul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 185. — Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 186. — (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a colii Gimnaziale "Horea" este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 163 alin. (6), art. 164 și art. 165 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

Art. 187. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din fiecare clasă de la coala Gimnazial "Horea".

(2) Adunarea generală a părinților hotărâște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 188. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților,

în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

## CAPITOLUL IV

### Comitetul de părinți

Art. 189. — (1) În școala Gimnazială "Horea", la nivelul clasei, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocat de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățămintul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățămintul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 190. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate înținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri benevoले și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în înținerirea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 191. — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 192. — (1) Comitetul de părinți poate decide și susține, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscut comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 193. — (1) La nivelul colii Gimnaziale "Horea" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților 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.

(4) La nivelul colii Gimnaziale "Horea" este constituit Asociația de părinți Școala Horea în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 194. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 195. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unitățile de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională ;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală ;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală ;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „școală după școală”.

Art. 196. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale 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 materială precară ;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă .

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

Art. 197. — (1) Școala Gimnazială ”Horea” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 198. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de colarizare în cadrul colii Gimnaziale "Horea".

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți care se atașează contractului educațional.

Art. 199. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII

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

Art. 200. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 201. — Școala Gimnazială "Horea" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 202. — Școala Gimnazială "Horea" în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 203. — Școala Gimnazială "Horea", în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „școala după școală”.

Art. 204. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 205. — (1) Școala Gimnazială "Horea" încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cîrei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanșul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială "Horea" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, avînd ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectîndu-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială "Horea".

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 206. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 207. — În Școala Gimnazială "Horea" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 208. — În Școala Gimnazială "Horea" se asigură dreptul fundamental la învățtură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 209. — (1) În termen de 45 de zile de la data publicării regulamentului în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 210. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015













