

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT- COLEGIUL NAȚIONAL „G. BARIȚIU” CLUJ-NAPOCA

În vigoare din septembrie 2017 pe baza consultărilor din CP, CE și CRP
și aprobării în CA din 07.09.2017, modificat în baza consultărilor și aprobării CA din
15.11.2017

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile: Legii Educației Naționale nr 1/2011, incluzând Statutului Personalului Didactic, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr 5079/31.08.2016, Statutului elevului nr 4742/10.08.2016, 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 reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile școlii.

Art.3 (1) Prezentul regulament intră în vigoare din data de 5 septembrie 2016 și poate fi supus revizuirilor anual, 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. 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 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.

(3) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățătură 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 a Colegiul Național “G. Barițiu” din Cluj-Napoca se centrează pe comunicare și deschidere între membrii actului educational, 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) Colegiul Național “G. Barițiu” 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, gimnazial și liceal (clasele: pregătitoare-XII).

- Clasele de gimnaziu sunt organizate pentru studiul limbii italiene, respectiv pentru studiul limbii engleze, constituirea lor realizându-se în urma opțiunii scrise a susținătorului legal.

- În Colegiul Național “G. Barițiu” din Cluj-Napoca funcționează clase de liceu atât în cadrul profilului real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică, cât și în cadrul profilului umanist, specializarea științe sociale, respectiv filologie, bilingv română-italiană. Constituirea claselor de liceu se realizează în urma admiterii conform metodologiei elaborate de MENCS, în funcție de limbile moderne studiate.

Admiterea la clasa de liceu de filologie bilingv română-italiană, se realizează inclusiv în urma promovării testului de verificare a cunoștințelor de limbă, în conformitate cu metodologiile MENCES.

CAP.II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1) CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. Unitatea școlară are conform numărului de elevi și de clase, director și director adjunct. Conducerea unității școlare este asigurată de către director și consiliul de administrație. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului.

Art.5. Directorul, directorul adjunct și membrii consiliului de administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

Art.6. (1). Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. Directorul asigură managementul operational al unității de învățământ.

(2). Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și stabilite prin fișa postului de către ISJ.

(3). Acționarea butonului de panică se realizează numai de către director, directorul adjunct sau profesorii de serviciu exclusiv în situațiile prevăzute de Metodologia de acționare a sistemului de alarmare instalat la unitățile școlare, prelucrată de către ISJ Cluj și polițiști din cadrul IPJ Cluj.

Art.7. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza subordonării directe față de directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului (anexă la contractul de management educațional încheiat cu directorul), precum și atribuții delegate de director pe perioade determinate prin decizii specifice.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. În caz de lipsă și a directorului adjunct, atribuțiile de conducere sunt delegate de către director unui membru al CA.

Art.8. Consiliul de administrație al unității, conform LEN 1/2011 și OMEN 4619 din 22 sept 2014 și completările ulterioare, este format dintr-un număr de 13 persoane și are următoarea componență: directorul (1), reprezentanți ai cadrelor didactice (5), reprezentanții administrației publice locale (3), reprezentantul primarului (1), reprezentanții părinților (2), un reprezentant al elevilor cu vârsta peste 18 ani (1) și, cu statut de observator, liderul sindical. Directorul exercită calitatea de președinte CA.

Art.9. Membrii Consiliului de administrație se aleg cf Metodologiei specificate la art.8 al prezentului regulament, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori un loc devine vacant. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.10. Rolul de decizie al Consiliului de administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.11. Hotărârile în cadrul Consiliului de administrație, precum și în cadrul Consiliului profesoral se iau prin vot democratic, cu cel puțin "jumătate plus unu" din

numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal, cf art.97 (alin. 8) LEN, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 93 din LEN.

II. 2) PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.12. (1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) În Col. Naț. “G. Barițiu” activitatea instructiv - educativă este asigurată de personal didactic calificat cu o foarte bună pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, îndeplinind condițiile de studii cerute, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor și metodologiilor specifice.

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

Art.13. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de drepturile și recompensele specificate în legislația specifică.

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(9) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor și pe toate sectoarele din școală, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Serviciul pe școală va fi monitorizat de către directorul adjunct împreună cu o comisie delegată de director în acest sens. Învățătorii și profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 20 de minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă. Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;**
- b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, învățătorului, dirigintelui);**
- c) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau copaci, evitarea altercațiilor, actelor de**

violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;

- d) Coordonează și controlează împreună cu responsabilul pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală, activitatea elevilor de serviciu pe școală;
- e) Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii și împreună cu învățătorii sau diriginții vor lua măsuri de soluționare a acestora;
- f) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplirilor cadrelor didactice absente, fiecare cadru didactic cu normă întreagă având, obligatoriu două ore disponibile pentru suplire în orarul propriu, cu excepția cadrelor didactice care au o jumătate de normă sau mai puțin, respectiv a membrilor CA, care vor avea o oră disponibilă pentru suplire.
- g) Verifică existența și integritatea cataloagelor la începutul și la finalul programului școlar. Solicită intervenția altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluționarea problemelor ce îi depășesc.
- h) Consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală numărul de cataloage existente la finalul programului și toate evenimentele cu care s-au confruntat. Registrul de evidență a serviciului pe școală este verificat și contrasemnat de directorul adjunct.

(10) Prezența personalului se va consemna zilnic în Condica de prezență. Participarea cadrelor didactice la activități extrașcolare se va consemna în Registrul de evidență activități educative. Verificare consemnării orelor în Condica de prezență și contrasemnarea acesteia este realizată de către directorul adjunct.

(11) Personalul unității care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat, nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute în fișa postului și pe cele solicitate de conducerea unității, se supune sancțiunilor stabilite de Consiliul de Administrație, conform cu legislația specifică (LEN și Codul muncii). Învoirile de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcțiunii, cu menționarea graficului de suplire. Neefectuarea orelor fără aducerea la cunoștință a acestui aspect către direcțiune, atrage neremunerea acestora și consemnarea cu roșu în condica de prezență a acestui aspect.

(12) Fiecare cadru didactic are obligația de a participa la toate activitățile comisiilor metodice și a consiliilor profesionale. Punctualitatea la ore și la celelalte activități derulate de unitatea de învățământ, precum și participarea la activitățile școlii, inclusiv în comisiile de organizare, supraveghere și evaluare la evaluările interne și externe, constituie criteriu de evaluare a personalului, fiind surprins în fișa postului și cu punctaj separat în Fișa de evaluare pentru stabilirea calificativului.

(13) Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în cazuri extreme, nu elimină din clasă elevii în timpul orelor; nu trimit elevii acasă sub diverse pretexte, nu se trimit elevii după cataloage. În cazul întârzierii la ore a elevilor, aceștia sunt consemnați absenți, dar sunt primiți la oră ca audienți.

(14) Se vor întocmi corect și raporta în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducere și compartimentul secretariat; predarea de către învățători/diriginți a cataloagelor și a registrelor matricole completate și semnate cf art 67, alin 3 lit e din ROFUIP (cf aceleiași precizări, compartimentul *secretariat* va mai verifica odată corectitudinea completării situației școlare la întocmirea actelor de studii), se face, de regulă, până în 30 iulie către directorul adjunct.

(15) În fiecare locație de derulare a activității (clasă, laborator, sală de sport, atelier școlar, etc) se vor stabili, aduce la cunoștința elevilor și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

(16) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor și colegilor prin verificarea și impunerea stării de curățenie și igienă în sălile de curs și restul spațiilor școlare.

(17) În derularea atribuțiilor profesionale personalul didactic are dreptul de liberă inițiativă, în sensul propunerii și desfășurării de activități, proiecte, programe, supuse aprobării Consiliului profesoral/Consiliului de administrație.

(18) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, decât în limitele legii;

(19) Înregistrarea magnetică sau de altă natură a activității didactice și multiplicarea înregistrărilor poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, în baza legislației în vigoare.

(20) În incinta liceului și în vecinătatea acestuia, personalul școlii este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Personalului școlii i se respectă dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine și la viață privată. Dacă în discuțiile cu elevii, cu părinții acestora și cu oricare altă persoană (fie ele directe sau pe rețele de socializare sau în mass-media) se aduce atingere imaginii personalului școlii sau liceului, acest act constituie abatere și se sancționează conform ROFUIP și legislației în vigoare.

Art.14. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ. Organigrama unității conține: 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.

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

Art.15. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. Acesta are drepturi și obligații specifice consfințite prin legislația specifică și prin atribuțiile trasate de director, surprinse în Fișa postului, cf art 92-94, 100, 106 din ROFUIP.

Art.16. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, care, ținând cont de recomandările directorului, stabilește turele și programul de muncă pentru angajații acestui compartiment.

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

Art.17. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ, recompensele, respectiv răspunderea disciplinară se realizează conform legislației în vigoare- LEN cu Statutul personalului didactic aferent, metodologiilor specifice de evaluare și Codul Muncii

II. 3) ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Art.18. (1) Consiliul Profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și funcționează conform atribuțiilor CP art.98 (alin.2) LEN și cf. art 49 ROFUIP, președintele acestuia fiind directorul.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la ședințe cu drept de vot atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din

unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul ședinței fiecare participant are obligația de a semna procesul verbal.

(3) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.19. (1) Consiliul clasei îndeplinește atribuții pe linie de disciplină și funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, fiind 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, din reprezentantul elevilor clasei respective; președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial. Directorul poate desemna prin decizie un vicepreședinte, un cadru didactic cu experiență care participă la toate consiliile claselor cu drept de vot, chiar și pentru clasele la care nu predă (el poate coincide cu șeful comisiei diriginților, respectiv a comisiei de cercetare a incidentelor). Președintele consiliului clasei întocmește și păstrează documentele de evidență ale acestora. La ședințele comisiei participă cu statut de observator (în cazul în care nu predă la clasa respectivă) unul dintre directori.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru și se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) Consiliul clasei are atribuții cf. art 53 din ROFUIP: analizează semestrial progresul școlar și comportamentul elevilor, stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar; propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite, propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(5) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(1) Pentru a veni în sprijinul Consiliului clasei, cf art 80 din ROFUIP se constituie Comisia de cercetare a incidentelor alcătuită din 3-4 membri, având un responsabil care întocmește procesele verbale de constatare a abaterilor și a recomandărilor. Comisia respectivă se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a constata și cerceta abaterile disciplinare ale elevilor, cu convocarea obligatorie a

învățătorului/dirigintelui, elevilor implicați în abatere, precum și a părinților/tutorilor legali ai acestora. Recomandările Comisiei de cercetare a incidentelor se analizează de către învățător/diriginte și/sau Consiliul clasei, care decid sancțiunile și aplicarea, respectiv suspendarea acestora.

Art.19. bis (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ 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 unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară (RAEI) elaborate anual și făcute public.

Art.20. (1) Comisiile metodice constituite la nivelul Col. Naț. "G. Barițiu" funcționează și au responsabilități cf. art 56-58 din ROFUIP, fiind următoarele:

- Comisia metodică a diriginților, organizată pe două nivele: primar-Comisia învățătorilor și gimnazial-Comisia diriginților;
- Catedra de limbă și comunicare
- Catedra de limba italiană
- Catedra de limbi moderne
- Catedra de matematică, informatică și științe
- Catedra om și societate
- Catedra de arte, religie și sport

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei. Acesta răspunde în fața comisiei și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

(3) Ședințele de catedre se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

(4) Atribuțiile comisiilor metodice și ale șefilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP art. 56:

Art.21. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își derulează activitatea cf. art. 59 și 60 din ROFUIP: coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Coordonatorul va desfășura o intensă activitate de orientare școlară și profesională cu elevii claselor a VII-a și a VIII-a;

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii,

serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, întocmindu-se documentația specifică, avizată la ISJ.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și ulterior inclus în raportul unității de învățământ.

Art.22. Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți. Aceștia își derulează activitatea cf. art. 63-69 din ROFUIP, fiind numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, cu respectarea principiului continuității la clasă. Exercițierea responsabilităților specifice de diriginte este obligatorie pentru cadrul didactic desemnat de director pentru a îndeplini această atribuție.

Art.23. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și art.70-76 din ROFUIP.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

Art.24. (1) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și alte comisii regăsite în Anexa la prezentul Regulament.

(2) Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către director împreună cu Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

II. 4) COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.25. (1) Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității școlare.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.26. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.27. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.28.(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice cu atribuții cf art. 93-94 din ROFUIP, având programul zilnic de funcționare de luni până vineri în intervalul orar 7.30-15.30. Program de lucru cu publicul: de luni până vineri între orele 10.50 -13.10.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.29. Ștampila unității școlare este păstrată de secretar; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare.

Art.30. (1) Secretarul împreună cu bibliotecarul unității de învățământ pun la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabili cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul împreună cu profesorul de serviciu răspund de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs profesorul de serviciu verifică, consemnând într-un proces-verbal, existența și integritatea tuturor cataloagelor. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.31. (1) Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare cf. Art. 96 din ROFUIP, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Programul zilnic de funcționare se derulează de luni până vineri între orele 7.30 -15.30

(3) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.32. (1) Administratorul de patrimoniu al unității școlare are atribuții cf art. 101 din ROFUIP : răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ

(2) Administratorul de patrimoniu al unității școlare stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.33. Activitatea personalului nedidactic se desfășoară în conformitate cu fișa postului realizată de șeful de compartiment administrativ și avizată de conducerea școlii.

1.Repartizarea pe sectoare se face în funcție de necesitățile administrative, angajații având obligația de a respecta acest lucru;

2.La începutul anului școlar personalul de îngrijire întocmește inventarul cu obiecte din sectorul de activitate și răspunde de păstrarea acestora, precum și de recuperarea pagubelor, împreună cu administratorul și învățătorul/dirigintele clasei;

3.Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată șefului de departament, luându-se împreună cu conducerea școlii măsurile ce se impun;

4.Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite se va cere acceptul șefului de compartiment;

5.În timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice;

6.Personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare în relațiile cu elevii;

7.Responsabilii PSI si PM răspund de întocmirea dosarelor, de informarea întregului personal al școlii și încheie procese verbale în urma fiecărei activități;

8.Paznicii împreună cu elevii de serviciu vor solicita actul de identitate oricărei persoane care nu face parte din personalul școlii sau dintre elevii înmatriculați ai școlii care dorește să intre în incintă și îl vor înregistra în Registrul de intrări/ieșiri, indiferent de scopul intrării;

9.În aprecierea anuală a personalului nedidactic se va ține seama de promptitudinea dovedită în îndeplinirea sarcinilor, atitudinea față de colectiv și elevi, punctualitate la program, integrare în colectiv.

Art.34. (1) Programul zilnic de lucru al personalului nedidactic se derulează de luni până vineri după cum urmează:

- primul schimb: 6:00 – 14:00

- al doilea schimb:14:00 -22:00

(2) în perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru pentru personalul nedidactic va fi stabilit de către directorul instituției și comunicat de către administrator.

Art.35. - (1) În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECS și cf. art. 106 din ROFUIP.

(2). Programul bibliotecii este de luni până vineri între orele 7.30-15.30.

Art.36. - (1) În unitatea de învățământ funcționează cabinet de sprijin pentru copiii cu CES, cabinet de consiliere psihologică și logopedie pe baza legislației în vigoare.

(2). Programul de funcționare al cabinetelor este afișat în loc vizibil la accesul în școală, pe ușa cabinetelor și pe site-ul școlii.

Art.37. - (1) În unitatea de învățământ funcționează cabinet pediatric școlar, respectiv cabinet stomatologic școlar, pe baza legislației în vigoare.

(2). Programul de funcționare al cabinetelor medicale este afișat în loc vizibil la accesul în școală, pe ușa cabinetelor și pe site-ul școlii.

(3) În cazul situațiilor medicale de urgență pentru elevi sau personalul școlii, cel care sesizează sau constată problema anunță personalul de la cabinetul medical care solicită ambulanța, comunică incidentul directorului/directorului adjunct și, dacă este vorba despre elevi, învățătorului/dirigintei care înștiințează în regim de urgență părinții elevilor în cauză. În absența personalului medical de la cabinet, această procedură e îndeplinită de compartimentul secretariat.

CAP. III-ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.38. - (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin de ministru.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face în următoarele situații:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(5) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Dacă va fi necesar să se funcționeze în două schimburi, programul și clasele sunt stabilite de Consiliul de administrație al unității.

(6) Cursurile pentru elevii din nivelul primar, gimnazial și liceal încep de la ora 8 și, pentru învățământul primar nu se vor termina mai târziu de ora 14.00. În învățământul primar și gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar pentru nivelul primar, în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră

de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru a se evita incidentele între elevi, pauzele sunt decalate pentru clasele din învățământul primar și cele din celelalte cicluri de învățământ din școală. Elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului decât cu învoire de la director/director adjunct.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.13. - (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin program de tip "Semiinternat", organizat în baza unui regulament specific, conform legislației în vigoare.

IV. CONSILIUL ELEVILOR; ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

IV. 1). ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.39. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.

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 consiliului reprezentativ al părinților.

Art.40. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților are atribuții cf Art. 252-255 din ROFUIP:

- propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin CDS; sprijină parteneriatele educaționale, susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar, promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală; susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților, susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale, colaborează cu instituțiile publice, sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale; susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților, propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu, susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Semiinternat".

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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.

IV. 2). CONSILIUL ELEVILOR

Art.41.(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor aleși de la fiecare clasă la începutul sem I prin vot secret și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, alegându-și structură de conducere proprie cu drept de reprezentare în organisme similare la nivel județean și național. Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(2) Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte (președintele se alege dintre elevii de cls VII-XII) și desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al unității școlare, care, dacă are peste 18 ani, participă cu drept de vot la ședințe.

Art.42. Activitatea Consiliului elevilor este coordonată de către un cadru didactic din comisia de programe și proiecte.

Art.43. Atribuțiile Consiliului elevilor se exercită în conformitate cu art. 166 din ROFUIP, în special pe linie de proiecte și programe educative.

CAP. V.ELEVII

V.1). CALITATEA DE ELEV

Art.44. (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

(3) În Colegiul Național “G. Barițiu” înscrierea elevilor în primul an de studiu al fiecărui ciclu – respectiv cls pregătitoare, cls a V-a de gimnaziu și cls.a IX-a de liceu – se face conform metodologiilor specific aprobate de MECS.

(4) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, cu excepția situației în care legea permite introducerea unor prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.45. Elevii repetenți, dacă doresc, vor fi reînmatriculați în urma solicitării scrise, chiar dacă se depășește numărul maxim de locuri în clasă, cu excepția elevilor din clasa a IX-a care vor fi distribuiți, conform legislației în vigoare, de către ISJ.

Art.46. - Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.47. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în conformitate cu programul unității de învățământ. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către învățător/profesor care consemnează fiecare absență.

Art.48. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat de către școală la începutul fiecărui an școlar.

V.2). DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE ELEVILOR

Art.49. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ se obligă să respecte dreptul la imagine, demnitatea elevilor. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu vor face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.50. Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora sunt consultați pentru a-și exprime opțiunea privitoare la disciplinele din CDȘ-curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.51. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării conform procedurii descrise în ROFUIP la art.122 și în Statutul elevului. Se poate solicita prin cerere scrisă către director, doar reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art.52. În conformitate cu LEN și ROFUIP elevii beneficiază de următoarele gratuități:

- învățământ de stat scutit de taxe
- manuale gratuite, cu excepția ciclului superior al liceului
- utilizarea bazei materiale, didactice și sportive
- asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologic și logopedic școlar, ori în unități medicale de stat
- tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice
- de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval
- decont navetă
- gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate anterior pe tot parcursul anului calendaristic pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educationale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela

Art.53. Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, pe baza criteriilor stabilite prin ordin al ministrului educației. Solicitățile se adresează directorului școlii, se analizează și se rezolvă de către o comisie pe baza metodologiei specifice. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității, în condițiile legii.

Art.54. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, care sunt cele realizate în școală, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora și cu înștiințarea părinților.

Art.55. (1) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune, constând în întâlniri, activități sportive și tematice, se realizează sub directă coordonare a cadrelor didactice. Acestea se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea CA, implicit a directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a

bunurilor. Organizarea acestor activități presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norma PSI și PM.

(3) Elevii au dreptul de a redacta și difuza revista școlii, sub îndrumarea unui cadru didactic, conform ROFUIP și a unui regulament specific întocmit pe baza acestuia și aprobat în CA.

Art.56. Elevii au dreptul de a fi reprezentați în CA conform LEN și ROFUIP.

Art.57. Elevii se constituie în Consiliul elevilor, conform ROFUIP și cap III, art.40-43 din prezentul regulament.

Art.58. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

(2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu legea.

Art.59. - (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului.

(2) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu, obținând performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență în anul școlar.

(4) Se acordă premiul G. Barițiu pentru șeful de promoție, respectiv două premii I. Rațiu pentru absolventul cu media cea mai mare a celor patru ani de studiu, de la celelalte două specializări decât cea care a furnizat șeful de promoție, la finalizarea ciclului liceal.

(5) Școala poate stimula și recompensa activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din

partea asociației părinților, a agenților economici, a ONG urilor, a comunității locale etc.

V.3). OBLIGATIILE SI SANCTIUNILE ELEVILOR (cf art137-142 din ROFUIP)

Art.60. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.61. Elevii sunt datori, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă, să cunoască și să respecte: legile țării, prezentul regulament, normele de protecție civilă și a mediului, regulile privitoare la apărarea sănătății publice și personale, tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de adăpostire în caz de cutremur, regulile de circulație rutieră.

Art.62. (1) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală, și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

(2) Elevii au obligația de a avea o conduită bazată pe responsabilitate, bune maniere și respect față de tot personalul școlii, față de colegi și față de bunurile școlii.

Art.63. (1) Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional sau să intervină în acestea;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); sălile de clasă se predau cu proces-verbal învățătorilor/diriginților responsabili; sustragerea, deteriorarea sau distrugerea obiectelor de inventar obligă elevul personal sau părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase, fapta fiind însoțită și de sancțiune disciplinară; în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să alerge pe scări, coridoare și în sălile de clasă și să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; faptele de acest tip vor fi semnalate părinților și organelor de poliție și însoțite de sancțiune disciplinară;

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

h) să dețină și să introducă în școală materiale pornografice, orice faptă de acest tip va fi semnalată părinților și organelor de poliție și însoțită de sancțiune disciplinară.

i)1. să fraudeze prin copiere, plagiat sau șoptit la evaluările de toate tipurile pe care le susțin în cadrul școlii; sanțiunea aplicată în caz de fraudă în evaluare constă în

acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, cu excepția examenelor reglementate prin metodologii specifice, care conțin propriile prevederi în caz de fraudă;

i)2.În cazul tuturor evaluărilor aplicate la clasă se aplică prevederile specifice metodologiilor de examene naționale în vigoare și anume: se interzice elevilor să utilizeze orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare (telefon, căști, claculator etc). Profesorul verifică respectarea acestei prevederi înainte de începerea evaluărilor. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la materialele interzise în evaluări conduce la acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

i) să utilizeze telefoanele mobile și aparatură audio-video de orice fel (aparatură foto, camera video, tablete, laptop) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile și a aparaturii audio-video în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; cadrul didactic poate ruga elevii să depoziteze telefoanele mobile închise pe parcursul orei într-un anumit loc sigur în clasă, acestea fiind recuperate de către elevi la finalul orei.

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; este interzisă postarea pe rețele de socializare și site-uri de Internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul conducerii școlii;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare în spațiul școlar;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

p) să părăsească incinta școlii în timpul programului fără permisiune

(2) Abaterile de la aceste interdicții se sancționează cf. ROFUIP, Statutului elevului și prezentului regulament, cu excepția sancțiunilor specificate deja la aliniatele anterioare.

(3) Se interzice violența de orice natură în unitatea școlară și se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, pe baza Anexei 5 din ROFUIP-*Nomenclatorul actelor de violență* următoarele: atac la persoană în forma violenței fizice (atitudinile brutale față de colegi, bătăi, reglări de conturi, automutilare) și/sau a violenței verbale- insulte, amenințări, limbaj vulgar, trivial, indecent, gestică inadecvată instituției școlare; atentat la securitatea unității școlare în forma: introducerii de persoane străine în școală, incendiere, alarmă falsă, introducerea de arme albe sau de foc; atentat la bunuri în forma: distrugere, furt, tâlhărie; alte forme de violență sau periclitate a securității: consum de alcool, consum de tutun, consum și trafic de stupefiante etc.

Art.64. (1) Ținuta elevilor va fi decentă, pentru învățământul primar și gimnazial constând în uniforma adoptată de unitatea de învățământ, fără elemente de machiaj și podoabe excesive, frizuri excentrice, piercing, tatuaje la vedere etc. Elevii care vin la școală într-o ținută necorespunzătoare se sancționează cu mustrare scrisă, însoțită, după caz, de scăderea notei la purtare. (cf art. 150 din ROFUIP, cu posibilitate de revenire asupra scăderii notei la purtare)

(2) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnele distinctive ale școlii sunt: ecuson care conține logo-ul școlii, imnul școlii, drapelul școlii și antetul școlii.

Art.65. Accesul și părăsirea incintei școlii:

(1) Elevii vor avea acces în școală pe baza uniformei școlare și/sau pe baza carnetului de elev, având obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare și luare la cunoștință în legătură cu situația lor școlară și personalului de pază pentru accesul în și din școală.

(2) Părăsirea spațiului școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor se face numai cu avizul direcției școlii, constând în bilet de voie pe care îl prezintă personalului de pază. Elevii din învățământul primar nu vor părăsi incinta școlii înainte de ora 12, iar cei din ciclul gimnazial și liceal înainte de ora 13 (în situații excepționale, dacă nu se poate asigura suplینirea orelor, elevii din clasa a V-a pot părăsi școala de la ora 12).

(3) Străinii de școală vor avea acces în aceasta numai în urma legitimării cu CI sau alt document de identitate în fața paznicului și a înscrierii lor în registrul de intrări-ieșiri, indiferent de scopul vizitei;

(4) Elevii nu vor mijloci pătrundea străinilor în școală, în caz contrar se aplică sancțiuni constând în scăderea notei la purtare.

(5) În școală se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor în intervalul orar 8-14. Organizarea serviciului pe școală este monitorizată de către profesorul responsabil cu întocmirea și monitorizarea serviciului pe școală în colaborare cu diriginții claselor și se efectuează numai de către elevii din clasele VII-XII. Purtarea ecusonului cu însemnele școlii, de către elevul de serviciu, pe tot timpul programului de serviciu este obligatorie.

(6) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală constau în asigurarea comunicării pe perioada pauzelor dintre elevi și cadre didactice, directori și personal didactic auxiliar, respectiv conducerea străinilor care ajung în unitate către compartimentele pe care le solicită și difuzarea circularilor informative în unitatea de învățământ.

(7) Elevii nu au acces în sala profesorală. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul elevului/profesorului de serviciu.

(8).Accesul elevilor la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă și la cabinetele medicale se face în timpul programului afișat.

Art.66 (1) Elevii din școală care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu", a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, cu confirmare de primire, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în termen de 3 zile. Sancțiunile prevăzute la lit. d)-f) nu se aplică în învățământul primar, iar cele de la lit. e)-f) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

Art.67. - (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte,

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.68. - (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 și 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/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar. (cu posibilitate de revenire)

Art.69. - (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei/comisiei de disciplină, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ. (cu posibilitate de revenire)

Art.70. - (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art.71 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 72

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu, ci doar celor din

ciclul superior al liceului

a)

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de ROFUIP al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.**
- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.**
- (3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.**
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.**
- (5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.**
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.**

b)

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.**
- (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.**
- (4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.**
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.**

c)

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.**
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite MECS, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.**
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.**
- (4) Sancțiunea se comunică, de către MECS, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.**

Art.73. (1) Elevii care au abateri disciplinare care intră sub incidența sancțiunilor de la litera b) la e) prevăzute în prezentul regulament la art. 66. vor participa, cu acceptul părinților, la ședințe de consiliere psihologică ante-sanctiune și post-sanctiune.

(2) Părinții se vor prezenta la școală pentru a lua la cunoștință. Dacă părinții refuză în mod repetat să se prezinte la solicitarea telefonică, prin e-mail, în scris a școlii pentru a li se aduce la cunoștință abaterile disciplinare ale elevilor, școala va sesiza instituția-*Protecția Copilului* sau Direcția de Asistență Socială din Primărie, pentru lipsa de implicare în oferirea unei educații adecvate.

(3) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la art. 66 lit. a - d din prezentul regulament se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, cel puțin 8 săptămâni, până la încheierea semestrului/anului școlar. Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 74 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 66, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația 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.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art.75. (1). Prezența la cursuri este obligatorie. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Întârzierile la oră se consemnează de către cadrul didactic cu absență în catalog și pot fi motivate de acesta în situații obiective. Elevul este primit în clasă ca audient la ora respectivă.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile scrise respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) Directorul unității de învățământ poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional, național și internațional la cererea scrisă a profesorilor, îndrumători/însoțitori.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte

un punct. Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

(8) La 20 de absențe nemotivate la diferite discipline sau la 15% din totalul de ore pe o disciplină, cumulate pe un an școlar, se întocmește de către diriginte preavizul de exmatriculare, se semnează de către acesta și de către director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui legal sau elevului dacă are peste 18 ani. Această sancțiune nu se aplică în învățământul obligatoriu. Sancțiunea se consemnează în registrul elevilor și în catalog, se menționează în raportul de sfârșit de semestru sau an școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP.

(9) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în școală și în aceeași clasă se aplică pentru elevii din ciclul superior al liceului la 40 de absențe nemotivate la diferite discipline sau la 30% din totalul de ore pe o disciplină, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se poate aplica doar dacă anterior s-a aplicat preavizul de exmatriculare. Sancțiunea este propusă de consiliul clasei și aprobată în CP. Decizia de sancționare se semnează de către director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui legal sau elevului dacă are peste 18 ani. Sancțiunea se consemnează în registrul matricol și în catalog, se menționează în raportul de sfârșit de semestru sau an școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată în CP.

CAP.VI. EVALUAREA ELEVILOR

Art.76. - (1) Conform legii, evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării, iar evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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 de ministru.

Art.77. - (1) Instrumentele de evaluare adaptate vârstei și particularităților psihopedagogice ale elevilor și disciplinei pot fi: chestionări orale; lucrări scrise; experimente și activități practice; referate și proiecte; interviuri; portofolii; probe practice; alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către MECS și ISJ.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.78 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,

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

(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.

(3) 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.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz,

trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigentă vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art.79. - (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/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 reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ, respectiv consultă consiliul clasei pentru aprecierea asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.80. - (1) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: " $media\ semestrială = (3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(4) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.81. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.82. - (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.83. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna 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 secretariatul unității de învățământ. 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 încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(2) 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, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 84. - (1) Elevii au dreptul să frecventeze orele de religie. În cazul în care nu se solicită frecventarea acestei ore, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) 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.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevazute la alin. (1) și (2) li se pot asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 85. - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 86. – (1) Sunt declarați amânați, 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 prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale (datorate unor participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată);

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de 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/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor

prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.87. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art.88. - (1) Sunt declarați 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.

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

c) elevii corigenți care nu promovează corigența sau nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

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

e) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere școlară, realizat de învățător împreună cu un specialist CJRAE.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Li se aplică aceeași prevedere ca și alin.2. (anterior).

Art.89. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă pe baza unei cereri, 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.90. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după procedura prevăzută în ROFUIP art. 204, alin 1-4.

Art.91. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pe an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) În situația transferării 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 la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale 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 respective. 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.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) 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, la unitatea de învățământ primitoare.

(6) În situația menționată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(7) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

Art. 92. - (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației, a studiilor urmate 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 părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Procedura de echivalare este urmată cf. art.207 din ROFUIP.

Art.93. - (1) Consiliile profesoriale din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

Art. 94. (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigența pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea

pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 201, alin. (2), lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 200, alin. 3) din ROFUIP;

c) examen de diferențe/testări pentru transfer pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene ch. Hotărârii CA al școlii;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a (după caz cf. Hotărârii de CA).

(2) Examenele menționate mai sus se derulează conform procedurilor descrise în art. 213-218 din ROFUIP. Examenele și evaluările naționale se derulează conform metodologiilor specifice elaborate de MECS.

(3) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor de la nivelul școlii și a celor naționale.

CAP. VII. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.95. (1) Elevii au dreptul să se transfere în conformitate cu prevederile ROFUIP ale prezentului Regulament și ale deciziilor interne ale CA.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) În învățământul de nivel primar, gimnazial și liceal elevii au posibilitatea de a se transfera de la o unitate de învățământ la alta, doar în limita efectivelor maxime în clasă. Dacă se depășește numărul maxim de elevi, în situații excepționale, transferul se face cu acord de suplimentare a numărului de locuri în clasă emis de ISJ Cluj. Pentru a respecta principiul continuității, unitatea de învățământ va utiliza dreptul de a efectua transfer între clase, doar în limita efectivelor maxime în clasă și doar în situații excepționale și bine întemeiate, analizate în CA al unității, din necesitatea păstrării echilibrului numeric în clase, dar și pentru a acorda prioritate unității dezvoltării psihosomatice a elevului în cadrul aceluiași colectiv școlar.

(4) Pentru învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență, respectiv testărilor interne specifice descrise prin Hotărâre de CA. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe și testări se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei. Nu se susțin examene de diferență la disciplinele din CDS.

(5) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul și respectă deciziile interne le CA în această privință;

Art.96. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Cf art 225 din ROFUIP, transferul elevilor în timpul semestrelor 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) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu profil intensiv sau bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.97. Pentru copiii 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. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.98. După aprobarea transferului, școala primioare se obligă să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 99. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul se obligă să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAP. VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

VIII.1). DREPTURILE PĂRINȚILOR

Art.100. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil, primind informații numai despre propriul copil.

(3) Părinții se obligă să mențină relația cu școala în interesul tuturor factorilor educaționali, să participe la ședințele cu părinții, să se intereseze periodic de situația școlară a copiilor în intervalul alocat pentru ore de consiliere și audiențe părinți, care este făcut public și să vină la școală ori de câte ori vor fi solicitați de către învățător/diriginte/director adjunct/director. Pentru a facilita accesul la informație, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor personale, școala a introdus programul catalog on-line.

Art.101. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ numai dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte, conform orarului afișat la intrare în școală și pe site-ul școlii.

Art.102. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să adere la Asociația "G. Barițiu", cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, organizată și funcțională în conformitate cu propriul statut.

(2) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială și exercită atribuții în conformitate cu art. 251. din ROFUIP.

(6) La nivelul școlii funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.

(7) 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.

(8) 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.

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

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

(11) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice, și prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților. Atribuțiile consiliului se exercită în conformitate cu art. 254-255 din ROFUIP.

Art.103. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale sau problematice în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, civilizate și dând dovadă de respect pentru personalul școlii, respectând principiul ierarhiei, cu salariatul unității de învățământ implicat, astfel: cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

VIII.2). ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.104. - (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 măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 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 copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului 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 copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.105. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.106. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art.107. (1) Unitățile de învățământ 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. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților și figurează în Anexele prezentului regulament.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional. Încheierea contractului respectă procedura specifică cf. art. 258 din ROFUIP.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.108. Anexa 1 din ROFUIP nr 5079/31.08.2016 face parte din prezentul Regulament.

Prescurtări utilizate:

CA-Consiliu de Administrație

CJRAE-Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională

CP-Consiliu Profesional

ISJ-Inspectoratul Școlar Județean

LEN-Legea Educației Naționale

MECS-Ministerul Educației și Cercetării Științifice

ROFUIP-Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar