



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” ZALĂU  
Loc. Zalău, str. Crișan, nr. 15/a, telefon: 0260/612263,  
E-mail: [sceminescuzalau@yahoo.com](mailto:sceminescuzalau@yahoo.com)  
[www.scmeminescuzalau.ro](http://www.scmeminescuzalau.ro)



Nr. 2381/21.10.2021

Prezentat în ședința C.P. din 21.10.2021

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAI EMINESCU” ZALĂU**

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 07.10.2021

Zalău, 2021

## Cuprins

<b>TITLUL I Dispoziții generale .....</b>	<b>1</b>
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare .....	1
CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	2
<b>TITLUL II Organizarea Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău .....</b>	<b>4</b>
CAPITOLUL I Rețeaua școlară .....	4
CAPITOLUL II Organizarea programului școlar .....	4
CAPITOLUL III Asigurarea serviciului pe școală .....	6
CAPITOLUL IV Formațiunile de studiu .....	7
<b>TITLUL III Managementul unităților de învățământ .....</b>	<b>8</b>
CAPITOLUL I Dispoziții generale .....	8
CAPITOLUL II Consiliul de administrație .....	8
CAPITOLUL III Directorul .....	9
CAPITOLUL IV Directorul adjunct .....	13
CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	14
<b>TITLUL IV Personalul unității de învățământ .....</b>	<b>16</b>
CAPITOLUL I Dispoziții generale .....	16
CAPITOLUL II Personalul didactic .....	17
Secțiunea 1 Dispoziții generale .....	17
Secțiunea a 2-a Atribuții generale .....	18
Secțiunea a 3-a Atribuții specifice .....	19
Secțiunea a 4-a Interdicții .....	19
CAPITOLUL III Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic .....	20
CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....	20
CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	21
<b>TITLUL V Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice .....</b>	<b>22</b>
CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	22
Secțiunea 1 Consiliul profesoral .....	22
Secțiunea a 2-a Consiliul clasei .....	24
CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	25
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	25
Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte .....	27
CAPITOLUL III Comisiile din unitățile de învățământ .....	30
Secțiunea 1 Dispoziții generale .....	30

Secțiunea a 2-a Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) .....	30
<b>TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....</b>	<b>32</b>
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat .....	32
CAPITOLUL II Serviciul financiar .....	33
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	33
Secțiunea a 2-a Management financiar .....	34
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ .....	34
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	34
Secțiunea a 2-a Management administrativ .....	35
CAPITOLUL IV Biblioteca școlară .....	36
<b>TITLUL VII Elevii .....</b>	<b>37</b>
CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi .....	37
CAPITOLUL II Drepturile și îndatoririle elevilor .....	38
Secțiunea 1 Drepturile elevilor .....	38
Secțiunea a 2-a Îndatoririle/obligațiile elevilor.....	44
Secțiunea a 3-a Interdicții .....	45
Secțiunea a 4-a Reglementări privind intrarea în școală, la ore și la activități, .....	46
circulația și accesul elevilor, organizarea serviciului pe clasă.....	46
CAPITOLUL III Recompensarea și sancționarea elevilor.....	47
Secțiunea 1 Recompensarea elevilor .....	47
Secțiunea a 2-a Sancționarea elevilor .....	48
CAPITOLUL IV Reprezentarea și asocierea elevilor .....	50
Secțiunea 1 Dispoziții generale .....	50
Secțiunea a 2-a Consiliul Școlar al Elevilor .....	52
CAPITOLUL V Activitatea educativă extrașcolară.....	55
CAPITOLUL VI Evaluarea copiilor/elevilor .....	56
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	56
Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....	64
CAPITOLUL VII Transferul elevilor .....	67
<b>TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ .....</b>	<b>69</b>
CAPITOLUL I Dispoziții generale .....	69
CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației .....	69
CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației .....	70

<b>TITLUL IX Partenerii educaționali.....</b>	<b>70</b>
CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	71
CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	72
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților .....	73
CAPITOLUL IV Comitetul de părinți .....	73
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	74
CAPITOLUL VI Contractul educațional.....	76
CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ.....	77
și alți parteneri educaționali .....	77
<b>TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale.....</b>	<b>78</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>79</b>

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

**Art. 2. (1)** Prezentul regulament este elaborat pe baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 09 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor copilului;
- Legea nr.35 publicată în Monitorul Oficial al României nr.165/08.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Statutul elevului, aprobat prin OM 4742 din 10.08.2016;
- ORDIN 4343/2020 din 17.05.2020, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 și art. 56 din LEN/2011, privind violența psihologică - bullying;
- Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMFPSPV - DDS sub nr. 1483 din data de 13.11.2014;
- ORDIN 5545/ 10.09.2020 privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul ME-MS 5338/2015 din 01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2.

**(2)** Regulamentul conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice adaptate activităților desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău se elaborează de către un colectiv de lucru. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(4)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(6)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizierul școlii și pe site-ul unității: [www.scmeminescuzalau.ro](http://www.scmeminescuzalau.ro). Învățătorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

**(7)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(8)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău este obligatorie pentru toți angajații instituției, pentru elevii și părinții/tutorii lor. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3. (1)** Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale, de către toate persoanele ale căror acțiuni în cadrul școlii sunt reglementate prin prezentul document;
- Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărei principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și câștigarea competențelor de către elevii în vederea formării unui caracter integru și a integrării facile și eficiente în societate;
- Toate demersurile elevilor și personalului vor fi subordonate interesului general al unității și obiectivelor ei fundamentale, nu unor interese particulare;
- Necesitatea îmbinării ideii de tradiție a școlii românești cu particularitățile specifice Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău și cerințele moderne ale integrării în conceptul general despre educație al Comunității Europene.

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

**(3)** Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice și religioase. În spațiile aparținând Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**(4)** În spațiile din incinta unității de învățământ este interzis complet fumatul, inclusiv utilizarea țigaretelor electronice. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă și se pedepsește, conform legislației în vigoare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei.

**(5)** Elevii sunt obligați să poarte uniforma/insigna școlii în incinta școlii și la activitățile la care reprezintă școala.

**(6)** Sărbătoarea anuală a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău este data de 15 Ianuarie.

## TITLUL II

### Organizarea Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău

#### CAPITOLUL I

##### Reţeaua şcolară

**Art. 4.** Şcoala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 5. (1)** Şcoala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău este o instituţie de învăţământ acreditată, are personalitate juridică şi următoarele elemente definitorii:

- a) act de înfiinţare;
- b) dispune de patrimoniu;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ştampila cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
- f) domeniu web.

**(2)** Şcoala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

**Art.6.** Şcoala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău are următoarea circumscripţie şcolară:

**Străzile arundate:** 9 Mai, Alunului, Anatol E. Baconski, Andrei Mureşanu, Camil Baltazar, Cloşca, Crinului, Crişan, George Bacovia, George Coşbuc, Horea, Ioan Mango, Ion Barbu, Liliacului, Maxim Gorki, Aleea Margaretelor, Bd. Mihai Viteazul (de la Piaţa 1 Decembrie 1989 până la intersecţia cu str.Păcii - înspre Vest, numere impare: începând cu nr.7 până la nr.25, inclusiv), Nicolae Titulescu, Aleea Narciselor, Aleea Rozelor, Salamon Jozsef, Salcânilor, Simion Bărnuţiu (de la sens giratoriu Scala până la Casa Armatei - înspre Vest, respectiv de la sens giratoriu Scala până la Colegiul Tehnic "Al.P.IIarian" - înspre Est, numere impare: începând cu nr.1 până la nr.25, inclusiv; numere pare: începând cu nr.2 până la nr.10, inclusiv), Traian, Aleea Turturelelor, Tudor Arghezi, Aleea Universităţii, Vişinilor.

**Art.7.** Consorţiu şcolar: împreună cu următoarele unităţi de învăţământ:

- Colegiul Naţional "Sylvania" Zalău;
- Liceul Pedagogic "Gheorghe Sincai" Zalău.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea programului şcolar

**Art. 8. (1)** Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august, anul calendaristic următor.

**(2)** Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.



**(3)** În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, al unității cu informarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministerului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv a Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU);

**(4)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

**(5)** În situații excepționale, Ministerul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

**(6)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolariilor și elevilor în unitățile de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(7)** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 9. (1)** În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu preșcolarii, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității și cu avizul direcției de sănătate publică.

**(2)** În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexă la prezentul regulament.

**Art. 10. (1)** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, cursurile se organizează în formă de învățământ cu frecvență, în program de zi.

**(2)** Activitatea instructiv-educativă în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău se desfășoară în zilele lucrătoare, între orele 7-15. Elevii vor avea ore prevăzute în orarul școlii, între orele 7-15, cu unele excepții: ore de ansamblu coral/dansuri populare, pregătiri suplimentare/cercuri extrașcolare/activități educative/activități de cerc sau ansamblu sportiv/activități de suport educațional/alte activități - la solicitarea conducerii, acestea se pot desfășura și după-amiaza, între orele 15-20.

**(3)** Activitățile care se desfășoară între orele 7-8 și 14-15 trebuie să fie cuprinse fie în orarul școlii, se semnează în condică sau se cuprind în planurile de muncă și orarul de pregătire suplimentară la nivelul ariilor curriculare, după caz, și trebuie cunoscute și verificate de directori.

**(4)** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

**(5)** În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs (9<sup>50</sup>-10<sup>15</sup>).

**(6)** 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.

**(7)** Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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

**Art. 10. (1)** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

**(2)** Personalul administrativ lucrează după un orar propriu, adecvat necesităților școlii, după programul din anexă.

**Art. 11. (1)** Elevii se prezintă la școală, de regulă, cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei. Eventualele excepții vor fi analizate de direcțiune și diriginți.

**(2)** Accesul în școală și părăsirea școlii de către elevi și personalul unității de învățământ se face după un plan stabilit, anexă la prezentul regulament. În cazuri speciale, de părăsire mai devreme a școlii de către elevi, aceasta se face numai cu acordul dirigintelui. În celelalte cazuri, elevul își asumă răspunderea pentru siguranța personală, va fi trecut absent în catalog urmând ca, eventual, dirigințele să motiveze absența. Pentru alte situații se apelează la directori sau profesorii de serviciu.

**Art. 12.** Accesul persoanelor străine în incinta școlii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău este permis pe baza buletinului de identitate/pașaport/permis de conducere, după consemnarea în Registrul de poartă a datelor, scopului vizitei persoanei respective, a persoanei căutate. Excepție fac reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ. Orice alte situații se rezolvă doar cu anunțarea conducerii și acordul acesteia.

**Art. 13.** Cadrele didactice aflate în activitate în perioada vacanțelor școlare, la cerere, conform fișei specifice aprobate de Consiliul de administrație (având în vedere numărul de zile de concediu convenit în perioada vacanțelor școlare) vor desfășura activitate în școală între orele 8-14, cu semnarea în condica de activități suplimentare. În cazuri deosebite, programul poate fi prelungit, dar nu mai târziu de încheierea programului la secretariat. Cazurile excepționale (în zilele libere/vacanțe) se aduc la cunoștința conducerii și/sau se consemnează în registrul de acces în școală. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va consemna în condica de prezență activitatea desfășurată în zilele libere

### **CAPITOLUL III**

#### **Asigurarea serviciului pe școală**

**Art. 15. (1)** Serviciul pe școală este asigurat de către o echipă formată din 17 cadre didactice, între orele 7<sup>30</sup>-15. Aceștia sunt repartizați la posturi conform graficului din anexă.

**(2)** Pentru zilele când se desfășoară activitate instructiv-educativă și după amiază, cadrele didactice implicate răspund de securitatea cataloagelor și închiderea sălii profesoriale. Acestea vor semnala orice neregulă prin consemnarea în fișa de observație a serviciului pe școală, sub semnătură, consemnând și data.

**(3)** Atribuțiile profesorilor de serviciu și ale elevilor de serviciu sunt anexe la Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău și fac parte integrantă din acesta.

**(4)** Atribuțiile profesorului de serviciu fac parte din fișa postului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Formațiunile de studiu**

**Art. 16. (1)** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău formațiunile de studiu cuprind clase sau grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**(3)** Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 17. (1)** Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

**(2)** Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistenta educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

**Art. 18. (1)** La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**(2)** Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

**(3)** În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

**(4)** În cazurile menționate la alin. anterior, conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

## TITLUL III

### Managementul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 19. (1)** Managementul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorii adjuncți.

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

**Art. 20.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### CAPITOLUL II

##### Consiliul de administrație

**Art. 21. (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**(3)** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, conform procedurilor Legii Educației Naționale, coroborate cu hotărârile Consiliului local al Municipiului Zalău, este format din 13 membri cu drept de vot:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 5 cadre didactice alese prin vot secret în *Consiliul profesoral*;
- c) 3 reprezentanți ai *Consiliului Local*;
- d) 1 reprezentant al *Primarului*;
- e) 3 reprezentanți ai părinților;

**(4)** Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

**(5)** Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care comitetul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

**(6)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele C.A. se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință.

**Art. 22. (1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

**Art. 23.** Lista nominală a Consiliului de administrație și responsabilitățile membrilor acestuia sunt anexate la prezentul regulament.

**Art. 24. (1)** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul conform legilor/metodologiilor/altor situații, sau la solicitarea a 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

**(2)** În Consiliul de administrație hotărârile se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

**(3)** Consiliul de administrație va analiza semestrial activitatea educativă și administrativă.

**(4)** Consiliul de administrație avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, planul de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul-șef, pe baza solicitărilor șefilor de catedră și compartimentelor școlii.

**(5)** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**(6)** Consiliul de administrație aprobă documentele CEAC, validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău și promovează măsuri ameliorative.

### **CAPITOLUL III**

#### **Directorul**

**Art. 25. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

**(2)** Funcția de director al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. anterior. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

**(6)** Directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

**(7)** În cazul vacanței funcțiilor de director și directori adjuncți de la Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 26.** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.

**Art. 27. (1)** Directorul este președintele Consiliului Profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**(2)** În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

**Art. 28. (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

**a)** este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău și realizează conducerea executivă a acesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

**g)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

**a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

**c)** face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

**e)** directorul, împreună cu contabilul-șef, ordonatori terțiari de credite, angajează juridic instituția școlii, semnează toate actele în care ea este angajată.

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

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

**(4) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**p)** controlează, cu ajutorul responsabilului comisiei de curriculum și a membrilor acestei comisii, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**s)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

**ș)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

**t)** numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;

**ț)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**u)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidenta școlară;

**v)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

**w)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

**x)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase - sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, interperii, calamități, alte situații excepționale.

**y)** coordonează activitățile realizate prin intermediul TIC la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

**(7)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorii adjuncți sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.



**(8)** Directorul este direct responsabil de calitatea educației furnizate de către Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.

**Art. 29.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 30. - (1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern, de ROFUIP și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art. 31.** - Directorul are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituții, ONG-uri, altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un registru special de audiențe.

#### **CAPITOLUL IV** **Directorul adjunct**

**Art. 32.** În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți, aflați în subordinea sa directă.

**Art. 33. (1)** Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(2)** Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**(3)** În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, și în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 34. (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia de concurs public, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

**(2)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 35. (1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

**(2)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**Art. 36. (1)** Directorul adjunct răspunde, împreună cu directorul, de activitatea educativă școlară și extrașcolară și avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău.

**(2)** Directorul adjunct controlează, cu sprijinul membrilor CEAC, calitatea procesului instructiv-educativ din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău și efectuează asistențe la orele de curs.

**(3)** Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

**Art. 37.** Directorul adjunct are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituțiilor, ONG-uri, a altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un registru special de audiențe.

## CAPITOLUL V

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 38.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 39. (1)** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

**(2)** Conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 40. (1)** Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți.

**(2)** Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**(3)** Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 41.** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 42.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 43. (1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit în format electronic comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 44. (1)** Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Art. 45. (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

**Art. 46.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 47.** Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV

### Personalul unității de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 49. (1)** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, prin reprezentantul său legal.

**Art. 50. (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

**(3)** Personalul din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

**(6)** Personalul din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.

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

**Art. 51. (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

**Art. 52.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 53.** La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

#### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 54.** Personalul didactic are drepturi și obligații de natură profesională, materială și morală, răspunderi care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 55.** În cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău funcționează personal didactic de predare cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, cu părinții și cu colegii, precum și personal didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 56.** Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială ale elevilor, colegilor și ale părinților/tutorilor elevilor, obiect de jignire sau insultă. Profesorii nu vor utiliza cuvinte jignitoare față de elevi.

**Art. 57.** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în cazuri deosebite, cu acordul conducerii.

**Art. 58.** În spațiile școlare ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică.

**Art. 59.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației cercetării și ministrului sănătății.

**Art. 60.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 61.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 62.** În cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a școlii, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Atribuții generale**

**Art. 63.** Respectarea timpului de începere și terminare a orelor se face conform orarului școlii, fără a face absențe nemotivate. Absența de la program se aduce la cunoștința conducerii, de regulă, cu cel puțin o zi înainte.

**Art. 64.** La începutul zilei și nu mai târziu de ora 12,00 a zilei următoare, profesorul semnează condica. Neseemnarea condicii atrage scăderea punctajului total al fișei de evaluare în vederea acordării calificativului anual. Numărul de puncte scăzute se hotărăște prin Consiliul de administrație.

**Art. 65.** Realizarea integrală a sarcinilor de serviciu, înștiințarea conducerii școlii despre existența unor nereguli, abateri sau abuzuri.

**Art. 66.** Îngrijirea deosebită a bunurilor școlii, în special a mijloacelor didactice și a aparaturii.

**Art. 67.** Efectuarea serviciului pe școală ori de câte ori este necesar pe parcursul anului școlar; Respectarea programului de suplینire la ore pentru profesorii absenți motivat, intrarea la ore atunci când sunt solicitați de către conducere; Verificarea purtării uniformei/insignei (ecuson) de către elevi.

**Art. 68.** Prezentarea cu promptitudine, la cererea organelor de control, a datelor solicitate de acestea, cadrul didactic răspunzând de exactitatea acestor date.

**Art. 69.** La terminarea programului în sala de clasă /laborator, cadrul didactic părăsește ultimul clasa, el având obligația de a urmări ca ea să rămână curată, cu mobilierul intact.

**Art. 70.** Cadrele didactice nu pot părăsi elevii în timpul orelor de curs sau de laborator. Cazurile excepționale se vor aduce la cunoștința conducerii.

**Art. 71. (1)** Personalul didactic nu are dreptul să absenteze de la program, decât atât cât permit legile specifice. În aceste situații se asigură suplینirea celui absent pe baza orarului de suplینire sau prin intervenția direcțiunii și a profesorilor de serviciu.

**(2)** În cazuri deosebite, conducerea școlii poate aproba, la cererea scrisă depusă, de regulă în prealabil, la secretariatul școlii, maximum două zile de învoire pe semestru, indiferent de numărul de ore de predare din ziua/zilele respectivă(e), dar numai după ce solicitantul se asigură și asigură conducerea școlii de suplینirea orelor.

**(3)** Cazurile excepționale se analizează de către conducere.

**Art. 72. (1)** Purtarea unei ținute vestimentare decente.

**(2)** Conduita exemplară la orice activitate cu elevii sau cu părinții acestora.

**(3)** Informarea conducerii școlii în legătură cu orice inițiativă privind activitatea cu elevii sau care presupune schimbarea programului sau orarului școlii, precum și cu problemele deosebite ridicate în cadrul ședințelor cu părinții/ tutorii elevilor.

**(4)** Predarea la timp a situațiilor solicitate de către conducere.

**(5)** Utilizarea spațiilor destinate anumitor activități școlare doar în acest scop.

**Art. 73.** Procedura de sancționare disciplinară și materială a personalului didactic se face conform Legii Educației Naționale, Codului Muncii, prezentului regulament, Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău și a altor prevederi legale.

### **Secțiunea a 3-a** **Atribuții specifice**

**Art. 74. (1)** Atribuțiile specifice sunt cele din fișa postului, succint cuprinse în:

**(2)** Programarea activității de învățare:

- Analizarea planului de învățământ și a programei școlare;
- Alegerea manualului și materialelor auxiliare;
- Întocmirea planificărilor calendaristice semestriale și anuale;
- Revizuirea planificărilor.

**(3)** Elaborarea proiectelor didactice:

- Stabilirea obiectivelor operaționale ale lecțiilor;
- Stabilirea conținutului activității de învățare;
- Alegerea strategiilor didactice;
- Realizarea proiectelor didactice;
- Adaptarea informației la particularitățile de învățare și la nivelul de pregătire al elevilor.

**(4)** Organizarea activității de învățare:

- Utilizarea feed-back-ului în comunicare;
- Facilitarea comunicării elev-elev în cadrul activităților.

**(5)** Comunicarea între cadrele didactice:

- Identificarea posibilelor domenii conexe de colaborare;
- Informarea permanentă despre elevi;
- Realizarea unității de cerințe față de elevi, în plan didactic și educativ;
- Discutarea aspectelor pedagogice ale activității didactice.

**(6)** Implicarea familiei în activitățile formativ-educative:

- Realizarea unității de cerințe școală-familie;
- Determinarea implicării familiei în activitatea școlii;
- Informarea familiei și solicitarea de informații;
- Consilierea familiilor elevilor și propunerea de soluții.

**(7)** Dezvoltarea de curriculum opțional:

- Stabilirea curriculum-ului opțional;
- Stabilirea conținutului pentru curriculum-ul opțional;
- Dezvoltarea curriculum-ului opțional.

**Art. 75.** Atribuțiile specifice profesorului diriginte sunt anexe ale prezentului regulament.

### **Secțiunea a 4-a** **Interdicții**

**Art. 76** Colectarea de către cadrele didactice a unor sume de bani.

**Art. 77.** Fumatul (doar în locuri amenajate, în spațiu exterior) și consumul de alcool în școală.

**Art. 78.** Scoaterea elevilor de la cursuri nejustificat. Dacă este absolut necesar, cu informarea conducerii și a consilierului educativ, elevii pot fi scoși de la cursuri pentru activități educative școlare și extrașcolare care privesc creșterea prestigiului școlii. În aceste situații vor fi anunțați și profesorii de la clase, iar în cazul în care profesorul de la clasă nu este de acord se va informa conducerea școlii pentru a analiza situația.

- Art. 79.** Chemarea elevilor în sala profesorală, fără motive clar specificate.
- Art. 80.** Aplicarea de pedepse corporale elevilor sau agresarea verbală sau fizică a acestora.
- Art. 81.** Condiționarea evaluării elevilor sau a calității prestației la clasă de obținerea unor avantaje de la elevi sau de la părinții /tutorii acestora, indiferent de natura acestora.
- Art. 82.** Utilizarea telefoanelor mobile, cu excepția situațiilor excepționale, în timpul orelor.
- Art. 83.** Folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.

### CAPITOLUL III

#### Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

- Art. 84. (1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3)** Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- Art. 85. (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de directorul adjunct.
- (2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.
- (3)** Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita directorului adjunct schimbarea acestor sectoare.
- (4)** Directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5)** Directorul adjunct 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.

### CAPITOLUL IV

#### Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

- Art. 86 (1)** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2)** Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Art. 87. (1)** Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3)** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 88.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 89.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice

#### CAPITOLUL I

#### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

##### Secțiunea 1

##### Consiliul profesoral

**Art. 90. (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare și de instruire practică, titulari și suplinitori, cu normă de bază în unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

**(4)** La ședințele Consiliului Profesoral de validare a situației la învățatură și purtare și în care se dezbate Regulamentul de organizare și funcționare a unității participă și cadrele didactice care nu au norma de bază în unitatea de învățământ, indiferent de numărul de ore. Situațiile excepționale se anunță în prealabil. Acestea pot face propuneri care vor fi analizate în ședință.

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

**(6)** Hotărârile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu normă de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

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

**(11)** Consiliul Profesoral dezbate propunerile conducerii, cadrelor didactice, sindicatului, Consiliului elevilor, Asociației de părinți privind modificarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, în ședință extraordinară la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și câte un reprezentant al Consiliului elevilor și Colegiului director al Asociației de părinți.

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

**Art. 91.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;

**d)** dezbate și aproba rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

**e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigente;

**f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii precum și ROFUIP;

**g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate, conform reglementarilor în vigoare;

**h)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

**i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii și curriculumul în dezvoltarea locală(CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**j)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

**m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

**n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la

nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

**o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

**p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

**q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 92.** Documentele consiliului profesoral sunt:

**a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

**b)** convocatoare ale consiliului profesoral;

**c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Consiliul clasei**

**Art. 93. (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

**Art. 94.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

**a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

**b)** evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

**c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

**d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

**e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performante.

**Art. 95.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

**a)** analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

**b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

**c)** stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvență și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral

validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

**d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite (placheta de onoare a școlii);

**e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

**f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 96. (1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### Secțiunea 1

##### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 97. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții/învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

**Art. 98.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

**b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

**c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune a școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

**d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

**e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

**f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

**g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

**h)** facilitează implicarea părinților, a Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

**i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

**j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

**k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

**m)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 99.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare responsabil al unor comisii.

**Art. 100.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

**a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

**b)** planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

**c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

**d)** programe educative de prevenție și intervenție;

**e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

**f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

**g)** rapoarte de activitate anuale;

**h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 101. (1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PAS-ului unității de învățământ.

## Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte

**Art. 102. (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

**Art. 103. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

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

**Art. 104. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 105. (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare săptămână în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**(3)** Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individual, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintei, poate participa și elevul.

**Art. 106.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1.** organizează și coordonează:
  - a)** activitatea colectivului de elevi;
  - b)** activitatea consiliului clasei;
  - c)** întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e)** activități educative și de consiliere;
  - f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- 2.** monitorizează:
  - a)** situația la învățătură a elevilor;
  - b)** frecvența la ore a elevilor;
  - c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3.** colaborează cu:
  - a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d)** asociația de părinți/comitetul de părinți, părinții, reprezentanți legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4.** informează:
  - a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



**b)** elevii și părinții, reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

**d)** părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absente nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**e)** părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 107.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 108.** Dispozițiile 102-107 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial.

## **CAPITOLUL III**

### **Comisiile din unitățile de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 109. (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău funcționează următoarele comisii:

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

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

**Art. 110. (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 111 alin. (2) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

**(3)** Componența comisiilor cu caracter permanent/temporar reprezintă anexă la prezentul regulament.

#### **Secțiunea a 2-a**

#### **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)**

**Art. 111. (1)** În cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău se constituie, potrivit reglementărilor legale, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității. Conducerea operativă este asigurată de directorul adjunct.

**(2)** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are în componență:

- a) 7 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- b) reprezentatul părinților
- c) reprezentantul Consiliului Local
- d) reprezentant al sindicatului din unitatea de învățământ, numit de acesta

- (3)** Lista nominală a membrilor acestor comisii este anexă a prezentului regulament.
- (4)** Criteriile de selecție a membrilor comisiei sunt:
- a)** bine pregătit profesional, deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou, atașat de copii, comunicativ, empatic, dispus la muncă suplimentară;
  - b)** cu activitate prin care a sporit prestigiul școlii;
  - c)** adept al muncii de calitate;
  - d)** fire neconflictuală.
- (5)** Procedura de selecție este:
- a)** Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei.
  - b)** cunoașterea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
  - c)** prezentarea candidaților în Consiliul Profesorat cu motivarea intenției.
  - d)** alegerea de către Consiliul Profesorat prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice.
- (6)** Comisia are următoarele atribuții:
- a)** coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, cf. criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
  - b)** elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
  - c)** elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
  - d)** cooperează cu alte organisme;
  - e)** supune aprobării CA toate documentele elaborate de CEAC conform precizărilor înregistrate cu nr. 1929/14.06.2012 la ARACIP și aprobate de MEC

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

- Art. 112. (1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și secretar-șef.
- (2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Art. 113.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
  - f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - i)** păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fisei postului;
  - k)** întocmirea statelor de personal;
  - l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
  - o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

**Art. 114. (1)** Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul financiar**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 115. (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidenta contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

**(2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

**Art. 116.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, licența, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) alcătuirea, împreună cu directorul unității, a Proiectului planului anual de venituri și cheltuieli, pe baza solicitărilor. Proiectul planului anual de venituri și cheltuieli va fi supus apoi aprobării consiliului de administrație al școlii.
- p) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Management financiar**

**Art. 117. (1)** Întreaga activitate financiară a Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

**Art. 118.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 119. (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 120. (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de directorul adjunct și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

**(2)** Serviciul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 121.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

**a)** gestionarea bazei materiale; răspunde direct și nemijlocit de trecerea în Registrul de inventar al unității de învățământ și în evidențele contabile a întregului inventar mobil și imobil al școlii precum și de schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității, care se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului serviciului financiar-administrativ;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) stabilirea, potrivit nevoilor unității, a programului personalului din subordine;
- k) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare;
- k) controlarea zilnică a stării de curățenie din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere, coridoare, grupuri sanitare, curte, etc. și identificarea stricăciunilor produse de elevi, aducându-le la cunoștință conducerii școlii;
- l) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 122. (1)** Directorul și directorii adjuncți nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât la cele necesare unității de învățământ.

**(2)** Directorul adjunct sprijină profesorii de serviciu și îndeplinește atribuțiile din fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Management administrativ**

**Art. 123.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 124. (1)** Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 125.** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 126.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Biblioteca școlară**

**Art. 127. (1)** În Școala „Mihai Eminescu” funcționează Biblioteca școlară.

**(2)** Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Biblioteca școlară se subordonează directorului.

**Art. 128.** Bibliotecarul organizează întreaga activitate a bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte și publicații.

**Art. 129.** Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

**a)** îndrumarea lecturii și studiului elevilor (se realizează în colaborare cu profesorii și învățătorii și sprijinirea acestora în elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

**b)** sprijinirea informării și documentării rapide a personalului didactic;

**c)** participarea la cursurile specifice de formare continuă;

**d)** asigură spațiu de lectură/activități pentru elevii care nu fac religie sau sunt sancționați cu eliminare de la cursuri; asigură spațiul pentru alte activități, la nevoie.

**Art. 130.** Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau colecții de cărți, prezentări de manuale opționale, activități de proiecte etc.

**Art. 131.** Bibliotecarul îndeplinește atribuțiile din fișa postului și alte atribuții stabilite de director, la nevoie.

**Art. 132. a)** În Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca școlară virtuală și la platforma școlară de e-learning.

**b)** Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.



## TITLUL VII

### Elevii

#### CAPITOLUL I

##### Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art. 133.** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 134. (1)** Dobândirea calității de elev la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, reprezentanților legali.

**Art. 135. (1)** Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

**Art. 136** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respective aprobate prin ordinal MEC.

**Art. 137. (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea unității de învățământ. Vizarea carnetelor se face în termen de două săptămâni de la începerea cursurilor. Carnetele se adună și se predau la secretariat de către învățător/diriginte/liderul clasei.

**Art. 138. (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru 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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului său.

**(4)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele

medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** În limita a 20 de ore de curs pe semestru (aproximativ 3 zile pe semestru), absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

**(6)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățător/profesor diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

**(9)** Absențele acumulate din cauza problemelor din familie sau a altor cazuri de forță majoră (condiții grele de navetă etc) dovedite, sunt considerate motivate.

**(10)** Elevii care întârzie la oră din motive întemeiate vor fi motivați de către profesor.

**Art. 139. (1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. În aceste cazuri este obligatorie recuperarea materiei, în vederea încheierii situației școlare.

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

**Art. 140.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## CAPITOLUL II

### Drepturile și îndatoririle elevilor

#### Secțiunea 1

#### Drepturile elevilor

**Art. 141. (1)** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

**(2)** Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**(3)** Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**(4)** Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

**Art. 142** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia

demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- q)** dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s)** dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w)** dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa)** dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc)** dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

**ff)** dreptul de a le fi consemnata în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 143. (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**(2)** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

**(3)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

**(4)** Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, apartenența la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

**(5)** În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art. 144.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 143 lit. l), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

**Art. 145.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

**Art. 146. (1)** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației;
- f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;

- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarna, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
  - h) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
  - i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
  - j) dreptul la asistenta medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
  - k) dreptul la 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, conform legii;
  - l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2)** În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
  - b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
  - c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
  - d) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici romani cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - e) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport și de masă.

**Art. 147.** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

## Secțiunea a 2-a Îndatoririle/obligațiile elevilor

**Art. 148. (1)** Elevii Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a manifesta o atitudine activă: să ia notițe, să răspundă și să colaboreze cu profesorii.
- b) de a respecta normele morale creștine, legile statului, prevederile Legii Educației Naționale, ale regulamentelor și deciziilor unității de învățământ, regulile de circulație și cele cu privire la păstrarea sănătății, normele de protecție a muncii, cele de apărare împotriva incendiilor și dezastrelor, normele de protecție a mediului.
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (bluză, cămașă albă; pantalon, fustă, sarafan de culoare bleumarin/negru). Ecusonul școlii se aplică pe un obiect de ținută vestimentară (vestă, sacou, sarafan) și se poartă la vedere. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dar atrage după sine atenționarea elevului și, implicit, a părintelui de către conducerea școlii/diriginte/învățător/profesor de serviciu/profesor la clasă. Dacă după primele două atenționări, elevul nu adoptă o ținută adecvată școlii, se trece la aplicarea sancțiunilor din prezentul regulament.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, sprijinind cadrele didactice și administrația școlii în identificarea celor care produc stricăciuni.
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, dirigintelui/învățătorului pentru consemnarea unor sancțiuni și/sau a unor comunicări către părinți, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;



- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
  - p)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
  - q)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
  - r)** de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, având camera pornită/deschisă și microfonul funcțional; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate clar de părinte/tutore.
- (2)** Nefrecventarea cursurilor din motive neîntemeiate se consideră abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

### **Secțiunea a 3-a Interdicții**

**Art. 149.** Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d)** să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranță personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să difuzeze materiale electorale, cu caracter denigrator la adresa școlii, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- g)** să utilizeze telefoanele mobile și alte dispozitive, echipamente, accesorii și aparate audio-video în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

telefonul, pe parcursul orelor, se închide și se pune în ghiozdan/geantă/rucsac; în caz contrar, se va trece la aplicarea sancțiunilor din prezentul regulament;

- h)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar fără bilet de voie semnat de diriginte/profesor de serviciu/director/director adjunct;
- l)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m)** să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n)** să consume semințe și gumă de mestecat în sălile de clasă, laboratoare, cabinete;
- o)** să poarte ținută indecentă (pantaloni scurți deasupra genunchiului - pantalonii vor fi cel puțin sub genunchi, încălțăminte de plajă, fuste și/sau bluze exagerat de scurte, păr vopsit în culori stridente, tunsori excentrice - „țepi mari”, „creastă”, „vopsit în dungii”, păr lung la băieți, cercei pentru băieți, bijuterii în exces, tatuaje) și să aibă un comportament necivilizat: gesturi obscene, sfidarea profesorului, jignire și agresivitate în limbaj față de colegi și/sau personalul școlii (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic), limbaj vulgar, îmbrânceli, amenințări, jocul cu apă, scuipatul în incinta școlii, bătaie, furt, aruncare de obiecte și/sau apă pe geam, deteriorarea și/sau distrugerea intenționată a bunurilor școlii;
- p)** să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează programul școlii;
- q)** să rămână pe coridoare, în grupurile sanitare sau în curte (dacă nu au ore de sport), după ce s-a sunat de intrare;
- r)** să prezinte certificate medicale sau motivări false;
- s)** să murdărească pereții claselor, coridoarelor, ai școlii;
- t)** să lase murdărie în bănci la sfârșitul programului zilnic;
- u)** să alerge în clădirea școlii, să se îmbrâncească, să țipe, să stânjenească circulației pe coridoare, să se urce pe calorifere sau să sară pe geam, să strige la trecători;
- v)** să folosească aparatele electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii;
- w)** să înregistreze video și/sau audio personalul didactic și nedidactic al școlii, fără consimțământul acestuia, și să transmită înregistrările în spațiul public.

#### **Secțiunea a 4-a**

#### **Reglementări privind intrarea în școală, la ore și la activități, circulația și accesul elevilor, organizarea serviciului pe clasă**

- Art. 150. (1)** Elevii intră în școală conform anexei prezentului regulament.
- (2)** Elevii vor intra la ore și activități imediat după ce se sună de intrare, înaintea profesorului.
- (3)** Primirea elevilor în sălile de clasă, în cabinete, laboratoare și ateliere, după intrarea cadrului didactic este la latitudinea cadrului didactic, dar elevul trebuie să-și justifice întârzierea.
- (4)** Este strict interzisă staționarea elevilor pe coridoarele școlii în timpul orelor.

**Art. 151. (1)** În situații deosebite, elevii minori pot părăsi perimetrul școlii, dar numai cu bilet de voie, semnat și eliberat de învățător/diriginte/profesor/profesor de serviciu/director/director adjunct. Diriginții vor avea în vedere aceste bilete de voie și informative la motivarea /nemotivarea absențelor. Procurarea hranei nu constituie situație deosebită, întrucât ea trebuie asigurată de acasă.

**(2)** Elevii au acces la secretariatul școlii numai între orele stabilite prin programul afișat.

**(3)** La bibliotecă elevii au acces conform programului afișat și numai prin spațiile permise de acces.

**(4)** Elevii nu au acces la sala profesorală, decât în situații justificate;

**(5)** În fiecare sală de clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă.

**(6)** Organizarea o va face dirigintele clasei sprijinit de liderul (șeful) clasei.

**(7)** Alegerea liderului clasei se face conform cu regulamentul C.E. și prin votul majorității elevilor clasei care și-au exprimat opțiunea.

**(8)** Elevii de serviciu pe clase au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor (marker pentru tablele magnetice din săli, burete pentru ștergerea tablei magnetice, iluminatul clasei: geamurile deschise/eventual oblic, asigurarea echipamentelor IT solicitate din timp de către profesor etc.).

**(9)** Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt anexe la prezentul regulament și fac parte integrantă din acesta.

### **CAPITOLUL III**

#### **Recompensarea și sancționarea elevilor**

##### **Secțiunea 1**

##### **Recompensarea elevilor**

**Art. 152. (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 clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

**b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

**c)** burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de Biserică, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

**d)** premii, diplome, medalii;

**e)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

**f)** placheta de onoare a unității de învățământ și un premiu special pentru șeful de promoție;

**g)** premiul de fidelitate pentru elevul/elevii din ciclul gimnazial care nu vor avea nicio absență pe parcursul anului școlar. Perioada de evaluare: 1 octombrie - 10 iunie a fiecărui an școlar.

**(2)** Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

**(3)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

**(4)** Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a)** pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b)** pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(5)** Elevii Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” pot obține premii și mențiuni dacă:

- a)** au obținut primele medii generale pe clasă; se acordă, în fiecare clasă, trei premii și trei mențiuni; premiile și mențiunile se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor; premiile I, al II-lea, al III-lea se acordă dacă mediile nu au valori mai mici de 9.00, iar mențiunile I, a II-a și a III-a se acordă dacă mediile nu au valori mai mici de 8,50;
- b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c)** au obținut 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 pe parcursul anului școlar.

**(6)** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a bisericii, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

**(7)** Elevii care au nota scăzută la purtare nu pot fi premiați, chiar dacă au rezultate foarte bune la învățătură.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Sanționarea elevilor**

**Art. 153. (1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament. Evidența sancțiunilor se ține în caietul dirigintelui și/sau Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor (la secretariat).

**(2)** Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**(3)** Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**(4)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a)** observație individuală;
- b)** mustrare scrisă;
- c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale,
- d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fata colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere: fapta săvârșită, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a elevului/elevilor, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală a elevului la școală, în familie și în societate.

**Art. 154. (1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) 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, atrăgându-i-se atenția că dacă nu își revizuieste comportamentul i să vă aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) Observația individuală se propune pentru abateri disciplinare ușoare sau medii, se poate aplica de cel mult două ori, nu se consemnează în catalog și nu atrage scăderea mediei la purtare.

**Art. 155. (1)** Muștrarea 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, de profesorul de serviciu, director sau diriginte, spre validare. Sancțiunea se poate aplica direct de către diriginte în caz de recidivă la unele abateri anterioare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă, înregistrat la secretariatul unității, va fi înmânat părintelui/tutorei/susținătorului legal 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 este însoțită de scăderea notei la purtare, cu două până la șase puncte, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 156. (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

**Art. 157. (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 158. (1)** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. 159. (1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 153 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

**(2)** Anularea, în condițiile stabilite la alineatul anterior, a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**(3)** Dacă sancțiunea a fost acordată pentru număr de absențe nemotivate, scăderea notei la purtare este definitivă.

**Art. 160. (1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate, în termen de cel mult două săptămâni.

**(2)** În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă la nivelul clasei/școlii.

**(3)** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective de două ori, având în vedere eventualele modificări de prețuri față de valoarea de inventariere. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art. 161. (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 153, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul 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 instanță de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Reprezentarea și asocierea elevilor**

#### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 162. (1)** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a)** consiliul elevilor;
- b)** asociațiile reprezentative ale elevilor.

**(2)** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**(3)** Se considera reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele;
- b) vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;

**Art. 163. (1)** Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenența la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

**(2)** Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 164. (1)** Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

**(2)** Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

**Art. 165.** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/ directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

**Art. 166.** Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 167. (1)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**(2)** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

**(3)** Consiliul școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" este coordonat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Regulamentul consiliului școlar al elevilor constituie anexă la prezentul regulament.

**Art. 168. (1)** Consiliul școlar al elevilor este structura consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**(4)** Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

**(5)** Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

**Art. 169.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;



- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 170. (1)** Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" este adunarea generală.

**(2)** Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

**(3)** Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte /vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

**(4)** Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

**Art. 171. (1)** Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

**(2)** Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

**(3)** Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

**(4)** Președintele consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru din cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

**(5)** Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

**Art. 172. (1)** Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

**(2)** Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

**(3)** În Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău, unitate de învățământ cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale, în consiliul școlar al elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale.

**Art. 173. (1)** Secretarul consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

**(2)** Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

**Art. 174. (1)** Întrunirile consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

**(2)** Consiliul școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**(3)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

**(4)** Membrii consiliului școlar al elevilor au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

**(5)** Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

**(6)** Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

## CAPITOLUL V

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 175. (1)** Activitatea educativă extrașcolară desfășurată și organizată în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(3)** Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 176. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

**(2)** Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**(5)** Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării

**(6)** Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**(7)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 177.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău.

## CAPITOLUL VI Evaluarea copiilor/elevilor

### Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 178.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 179. (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**Art. 180. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art. 181. (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

**Art. 182.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 183. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

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

(3) Pentru fraudă constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor și concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul Insuficient.

**Art. 184. (1)** Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), 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. În cazul curriculumului modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelate cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din MEC.

(5) 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 unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 185. (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art. 186. (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) 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 (teza). Nota astfel obținută

se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(5)** 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 disciplină educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

**(6)** Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

**(7)** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală în cazul curriculumului organizat pe module se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art.187. (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 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. 188. (1)** În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare 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 se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

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

**Art. 189. (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.

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

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

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

**Art. 190.** -Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 191. (1)** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

**(2)** Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

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

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

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

**Art. 192. (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art.193.** 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 respective;

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

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

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

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

**Art.194. (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

**Art. 195. (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.

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

**Art. 196. (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 se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

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

**Art. 197. (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 198. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art. 199. (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.



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

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

**(4)** Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

**(5)** În situația 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 curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

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

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

**(9)** În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

**Art. 200. (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la formă de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la formă de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvența redusă.

**(2)** Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale .

**Art. 201. (1)** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

**(2)** Indiferent de cetățenie sau statut, 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)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

**(7)** Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

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

**(10)** În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/

echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

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

**(12)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

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

**(15)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România. Prin excepție de la prevederile alineatului 1 a articolului 212 în temeiul

legii numărul 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statului școlilor europene adoptată la Luxemburg la 21.06.1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către MEC prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 202. (1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

**Art. 203. (1)** Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

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

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

**Art. 204.** Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea a 2-a

### Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art. 205. (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

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

**(3)** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide

înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau CJRAE, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează nivelul de dezvoltare al acestora.

**Art. 206.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 207.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 208. (1)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

**(2)** Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu comisia pentru curriculum.

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

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

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

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

**Art. 209. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

**Art. 210. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigența, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

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

**Art. 211. (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 212. (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul - șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 222 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 222 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după

încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 213.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL VII**

### **Transferul elevilor**

**Art. 214.** Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 215.** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 216. (1)** În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/formațiune de studiu.

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

**Art. 219. (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**(2)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară sau în vacanța intersemestrială. Cererile de transfer se depun la secretariat cu o săptămână înainte de încheierea semestrului I sau până cel târziu cu o săptămână înainte de începerea anului școlar.

**(4)** Transferul elevilor în timpul anului școlar 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 program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f)** în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 220.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 221. (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 222. (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

**Art. 223. (1)** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația 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.



## TITLUL VIII

### Evaluarea unității de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 224.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

**a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

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

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 225. (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 226. (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău 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.

**Art. 227. (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 228. (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

**(3)** Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

#### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 229. (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

**Art. 230. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 231. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

**e)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

**Art. 232.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 233. (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 234. (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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca 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/formațiune de studio /pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

**(5)** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

**(7)** Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Dispozițiile aliniatului nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

**(9)** Părintele sau reprezentantul legal la elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 235.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 236. (1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 246 alin. (6), art. 247 și art. 248 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 237. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

**Art. 238. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### CAPITOLUL IV

#### Comitetul de părinți

**Art. 239. (1)** În cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**Art. 240.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar sau primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 241.** Președintele comitetului de părinți clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 242. (1)** În baza hotărârii adunării generale comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevii/părinți, tutori sau susținători legali.

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

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 243. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice

sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(3)** La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, au dreptul sa se constituie in Asociație de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile; S-a constituit și funcționează Asociația de părinți "Hyperion".

**Art. 244. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvocă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

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

**(7)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 245.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

**e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

**f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

**h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**Art. 246. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

**Art. 247. (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 248. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 249. (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele său susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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



## CAPITOLUL VII

### Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 250.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 251.** Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 252.** Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 253.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială.

**Art. 254. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 255.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 256.** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 257. (1)** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**(2)** În Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi de exemplu: efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri din diferite motive.

**Art. 258.** Sumele de bani cuvenite elevilor (abonamente, burse, alocații) se vor acorda prin numerar sau prin depunerea acestora pe carduri.

**Art. 259.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău intră în vigoare începând cu data de 07.10.2021 și este valabil până la elaborarea unui regulament nou, dar nu mai târziu de 1 octombrie a anului școlar următor, conform legii.

**Art. 260.** La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 261.** Prezentul regulament este obligatoriu a fi respectat de personalul angajat al școlii, de elevii și părinții /tutorii acestora.

**Art. 262.** Prezentul regulament și Regulamentul Intern se vor afișa în sala profesorală și pe site-ul școlii.