Şcoala Gimnazială Papiu Ilarian
Comuna Papiu Ilarian, județul Mureș
Str. Principală, nr. 115
Tel. 0265/715111 Fax. 0265715212
CUI: 29030042
e-mail: sgpapiuilarian@yahoo.com

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ MINISTERUL EDUCAŢIEI

Nr. 802/20.09.2023

Avizat în şedinţa CP din 18.09.2023
***Aprob at prin Hotărârea CA nr.* 3/18.09.2023**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2023–2024

ECHIPA MANAGERIALĂ
Director, profesor *MÁTÉ CĂTĂLINA VIORICA*
Consilier educativ, PAL EMESE
Comisie CEAC, Pal Emese**,** Szekely Lidia.
Responsabili comisia pentru curriculum Horvath Adriana

CUPRINS

CAPITOLUL I PROGRAMUL ŞCOLAR....6

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT....10

CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT....15

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE....21

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC....31

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI....37

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAŢIONALI....56

CAPITOLUL VIII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI....58

CAPITOLUL IX DISPOZIŢII FINALE....60

CAPITOLUL X ANEXE....63

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**are la bază Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023

Art. 2. (1)REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând

din luna septembrie2023.
(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor şi al Asociaţiei de părinţi, în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar și nedidactic.
(4) Regulamentul de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.
(5) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare și funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali și elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ.
(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.
(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Papiu Ilarianși conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian** sunt:

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fărădiscriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;

f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unităţile și instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români și dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării și păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoaşterii și garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale,

dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice,culturale, lingvistice şi religioase;

j) **principiul asigurării egalităţii de şanse**;

k) **principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

l) **principiul libertăţii de gândire**şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale**;

n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;

o) **principiul participării şi responsabilităţii părinţilor**;

p) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

q) **principiul organizării învăţământului** confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare**;

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevuluica beneficiar directalsistemului de învăţământ.

(2) Educaţia şi formarea profesională a elevilor, a tinerilor şi a adulţilor au cafinalitateprincipală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabile decunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă,conformintereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursulvieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea uneieconomiidurabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, peculturanaţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şilibertăţilorfundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi arespectului

pentru natură și mediul înconjurător natural, social şi cultural.

Art. 4. (1)În **Școala Gimnazială Papiu Ilarian** beneficiarii educației, direcţi sau indirecţi, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învâţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială Papiu Ilarianse organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului din unitate.

(3) În incinta **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

Art. 5. Școala Gimnazială Papiu Ilarian asigură transportul zilnic al elevilor cu microbuzul şcolar din proprietatea unităţii de învăţământ, pe traseele aprobate de Consiliul de Administraţie şi îl pune la dispoziţie atunci când cel puţin 10 elevi participă la concursuri şcolare și alte activităţi extracurriculare**.**

Art. 6.(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian** organizează activități festive
a) la începutul anului școlar;
b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, Petőfi Sándor,etc.
f) 8 Martie
(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.
(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**cu minim 5 zile înainte de începere.
(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I

PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 7. (1)Școala Gimnazială Papiu Ilarian funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, aactelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolarşi a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

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

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Sigiliul şcolii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii şcolii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul şcolii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

(4) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(6)Învăţământul primar funcţionează,în programul de dimineaţă. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(7) În unitatea de învăţământ cursurile se desfăşoară în programul de dimineaţă.Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după a patra oră de curs se poate stabili o pauză de 20 de minute.

(8) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea Consiliului de Administraţie al

unităţii de învăţământ.
(9)În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(10) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(11) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual,se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
(12) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(13) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
(14) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.
(15) Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă.
(16) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale şi în funcţie de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum şi de opţiunile făcute de aceştia.
(17) Clasele şi grupele pentru curriculum la decizia şcolii se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane. În cazul în care opţiunile sunt diversificate şi nu există spaţiu şi profesori calificaţi, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.
(18) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.
(19) Compartimentul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor

la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

(20) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora.

(21) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parinților/reprezentatului legal.

(22) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(23) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(24) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Managementul Școlii Gimnaziale Papiu Ilarianeste asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9. Școala Gimnazială Papiu Ilarianeste condus de **Consiliul de administraţie** şi de **director**.

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinţilor**/asociaţia părinţilor,autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 11. Consultanţa juridică pentru Școala Gimnazială Papiu Ilarianeste asigurată de Inspectoratul Școlar Mureș, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 12. Consiliul de Administraţie al Școlii Gimnaziale Papiu Ilarianse organizează şi funcţionează conform.OME nr. **6223/2023**pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 13 (1) Consiliul de administraţie este format din 7 membri: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului local, doi reprezentanți al părinţilor. La Consiliile de administraţie pot participa în calitate de observatori reprezentanţii sindicatelor. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 14. Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 15. Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 16. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 17. (1) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administraţie se dezbat şi se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PDI-ului elaborat de o comisie a şcolii;
- aprobarea curriculumului la decizia şcolii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziţiei şcolii în relaţiile cu terţi;
- aprobarea orarului unităţii de învăţământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director etc.

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 18. Consiliul de Administrație probă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

SECTIUNEA III - DIRECTOR

Art. 19. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a şcolii, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6)În unităţile de învăţământ cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

(7)În unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de

administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(9) În cazul vacantării funcţiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20. — **(1)** în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional și local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;
(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, înbazahotărâriiconsiliului de administraţie, coordonatoriistructurilorarondate, din rândulcadrelordidactice - de regulă, titulare - care îşidesfăşoarăactivitateaînstructurile respective;
j) emite, înbazahotărâriiconsiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrulunităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, tehnice, sportive şi cultural artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicareaplanului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelorşcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupraunităţilor de învăţământ, precum şipersoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 21. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. — **(1)** Drepturile și obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

CAPITOLUL III

PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziţii generale

Art. 27. (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 28. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.
(7) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 29.(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 30. Coordonareaactivităţiistructurilorunităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonatornumit, de regulă, dintrecadreledidacticetitulare, prinhotărâre a consiliului de administraţie, la propunereadirectorului.

Art. 31.(1)Personalul didactic de predare este organizat în comisii şi subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) În şcoală funcţionează următoarele comisii

Comisii permanente:

- CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sanatate în munca și pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediulșcolar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentrumentorat didactic şiformareîncarieradidactică.

Comisii temporare:

- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în cariera didactica;
- Comisia de mobilitate
- Comisia de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Comisia serviciului pe şcoală, pentru reglementarea și monitorizarea accesului în unitate
- Comisia pentru actualizarea RI ȘI PDI
- Comisia cu primirea, verificarea şi gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor și acadrelor didactice
- Comisia pentru monitorizarea pregatirii elevilor pentru examenele nationale
- Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor și a ritmicității notării, combaterea absenteismului și abandonului
- Comisia de angajare şi promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 32. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 33. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de speci-alitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 34. Personalul didactic din Școala GimnazialăPapiu Ilarian cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, educatoare/invățător, profesor pentru învăţământ preşcolar/primar).

Art. 35.(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Papiu Ilarianeste împărţit în 9 subcomisii pentru curriculum, formate din minim trei membri.

Art. 36. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Papiu Ilarian au următoarele ***drepturi***:
(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
(2) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei.
(3) lansează proiecte și participă la desfăşurarea lor;
(4) dreptul la iniţiativă profesională;
(5) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
(6) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
(7) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
(8) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
(9) înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice și sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
(10) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii;
(12) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(13) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi

culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului și al şcolii, precum și demnitatea profesiei de educator;
(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 37. – Cadrele didactice din **Școala Gimnazială Papiu Ilarian** au următoarele ***obligaţii***:
(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
(3) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
(6) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ţinuta elevilor
(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă,sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenţie;
(10) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(12) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc și sprijin colegilor şi personalului şcolii în

îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(14) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
(15) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala, conducând elevii până la ieşirea din curtea școlii;
(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
(17) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
(18) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
(19) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
(20) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

Art. 38. În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancţiuni***:
(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
(5) pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
(6) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 39. Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu elevii, părinţii și colegii.
(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţieişi Ministerul Sănătăţii.
(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile și sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 40. (1)Întârzierile repetate precum și absenţele nemotivate se consideră abatere și se sancţionează.
(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va

întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art. 41. Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii şcolii.

Art. 42. Profesorii notează toţi absenţii în catalog la începutul orei.

Art. 43. Profesorii au obligaţia de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 44. Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 45. Profesorii au obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 46. Personalul didactic de predare este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art. 47. Personalul didactic de predare al **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată şcoala, precum şi cabinetele, laboratoarele, în scopul desfăşurării activităţii instructiv-educative.

Art. 48. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la parinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 49. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din unitat. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta procesele verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de cătremembriiconsiliuluiprofesoral;
c) rezultatulvotuluiprivindaprobarea/respingereacelorpropuse, prinindicareanumărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membriiconsiliuluiprofesoralşiinvitaţiiîntimpulşedinţei respective.
(9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de proceseverbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 50. Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii:**
a) analizează, dezbate şi validează raportulprivind calitatea învăţământului din unitate, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate,avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/professor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare applicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continua şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prinvot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 51. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(6) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.
(7) Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 52. Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
(1) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
(2) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(3) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului

diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
(4) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
(5) propune sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECȚIUNEA III - PROFESORUL DIRIGINTE CONSILIER CU ORIENTAREA ŞCOLARĂ ŞI PROFESIONALĂ

Art. 53. (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.
(2) Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(4) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art. 54. (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de acţiune a şcolii și nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Dirigintele stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor).
(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o

coordonează, sunt obligatorii și sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Art. 55. (1) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolarși ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară și profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative și de consiliere;

f) activităţi extracurriculare și extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile și competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

c) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă și cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară și extraşcolară;

d) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară și extraşcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
(2) Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificar şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulamentşi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)completează documentele specific colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art. 56. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
(1) adeverinţă eliberată de medicul de familie;
(2) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
(3) în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului

legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 57. Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt considerate nemotivate.

Art. 58. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs.
(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 59. Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţional cu elevii și părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

SECȚIUNEA IV - PROFESORII CU RESPONSABILITĂȚI ÎN ADMINISTRAREA BIBLIOTECII

Art. 60. (1) Biblioteca face parte integrantă din **Școala Gimnazială Papiu Ilarian**și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învăţare.
(2) Bibliotecaeste în responsabilitatea profesorilor de Limba și literatura română și a doamnei Suciu Eniko Angela.
(3) Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
(4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.
Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situaţiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 61. La Școala Gimnazială Papiu Ilarian, **profesorii de serviciu**sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuţii:
(1) Răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală cu 10minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.
(3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
(4) Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală .
(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
(6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 până la sfârșitul orelorși nu pot părăsi şcoala în timpul serviciului.
(7) Programul serviciului pe şcoală se stabileşte în afara normei didactice.

SECȚIUNEA VI - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ȘI EXTRAŞCOLARE

Art. 64. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru programe și proiecte educative, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru programe și proiecte educative poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 65. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuţii:
(1) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare și extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
(4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum și programe pentru

dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
(6) analizează,împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
(7) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia**;**
(8) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
(9) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
(10) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
(11) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
(12) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea de formare profesională şi de mentorat a debutanţilor din şcoală;
(13) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Art. 66. Portofoliul coordonatorului pentru programe şi proiecte educative conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale**;**
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

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

SECȚIUNEA VII-COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 68 În Şcoala Gimnazială Papiu Ilarian toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzisesegregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile și/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 69 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în şcoală;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare și menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying și în concordanţă cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying; Profesorul consilier şcolar, în calitate de membru al grupului de acţiune antibullying, îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying.

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice– bullying în mediul şcolar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în şcoală și în afara ei;

h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenţei în şcoală;

i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în şcoală;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării,

excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul şcolii, în concordanţă cu măsurile prevăzute în planul de acţiune pentru desegregare şcolară şi creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere.

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul şcolii;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 70. În Școala Gimnazială Papiu Ilarian personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat,financiar, administrativ.

Art. 71. Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioareprecum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 72.(1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu

reuşeşte să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii**:
a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului; pentru anul școlar 2022-2023, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 73. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II - BIBLIOTECA

Art. 74. (1) Biblioteca face parte integrantă din **Școala Gimnazială Papiu Ilarian**și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învăţare.
Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoana responsabilășisolicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 75. (1) Compartimentul secretariat **este condus de secretar şi este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**
(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii și pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
(3) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuţii conform art. 74 din ROFUIP:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlaltecategorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specific pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de Securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studiişi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studiişi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în aces tsens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respective avizarea d ocumentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specific compartimentului, rezultând din legislaţia învigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(4) Secretariatul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(5) În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.
(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din şcoală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverinţă eliberată de bibliotecarul şcolii din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite.
(7) Carnetele şi legitimaţiile de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.
(8) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

SECȚIUNEA IV - COMPATIMENTUL FINANCIAR

Art. 76. (1) Compartimentul financiar **este condus de contabil şi este subordonat directorului şcolii.**
(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art. 77 din ROFUIP:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de bugetşi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimonial unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte oric onsiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închiderea exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şifaţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) ori ce alte atribuţii specific serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 77. (1) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori).**
(2) Serviciul de administraţie este condus de contabil fiind subordonat directorului şcolii.
(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii, conform ROFUIP-ului:
a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilorşi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specific compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişapostului.

(4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului.Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.
(6) Paza și controlul accesului în școală se face de catre personalul de ingrijire în baza planului propriu de pază al şcolii. Personalul are obligaţia de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 78. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare**.**
(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul

situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 79. (1) Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii***:
a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea
şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2023-2024, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR.
b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi și faţă de orice persoană care intră în şcoală;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.
(3) Personalul care beneficiaza din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.
Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de munca încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:
a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durata mai mare de 60 de zile.
b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesionalășsi acestea au avut loc la inițiativa firmei
c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnica a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate
(4) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art.80. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiun***i, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie individuală verbală;

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

CAPITOLUL VI

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

SECȚIUNEA I - ELEVII

1. Dispoziţii generale

Art.81. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

Art.82. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi și al profesorilor pentru învăţământ primar.

Art.83. Elevii din**Școala Gimnazială Papiu Ilarian** au ca organizaţie reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

Art.84. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor din Legea învățământului 198/2023 din Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi ale altor acte normative.

2. Consiliul elevilor

Art. 85. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

Art. 86. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art. 87. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 88. Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.
Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul **Școlii GimnazialePapiu Ilarian**şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian** despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală și elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată **Școala Gimnazială Papiu Ilarian**;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru Prevenirea şi eliminarea Violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţiişi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

Art.89. Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului**.**

Art.90. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 91. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art. 92. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate decătre Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.93. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 94. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 95. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

Art. 96. Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertăţii de exprimare.

Art. 97. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta şcolii ca desfăşurare.

3. Drepturile elevilor

Art. 98. Elevii din**Școala Gimnazială Papiu Ilarian**se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 99. Elevii din**Școala Gimnazială Papiu Ilarian** beneficiază de învăţământ gratuit.

Art. 100. (1) Elevii din învăţământul cu frecvenţă beneficiază de diverse tipuri de burse:
de performanţă, de merit, şi de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei 6238/2023 adresa DGÎP nr. 30740/15.09.2023
Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 101. Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

Art. 102. Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită.

Art. 103. Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul şcolii, în tabere şcolare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

Art. 104. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

Art. 105. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile și libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

Art. 106. Elevii din **Şcoala Gimnazială Papiu Ilarian** beneficiază de:
(1) Drepturile educaționale enumerate în Ordinul nr. 3797/08.03.2023, Statutulelevului,,,
(2) Drepturile de asociere și exprimare din Ordinul nr. 3797/08.03.2023, Statutul elevului,.
(3) Drepturile sociale Ordinul nr. 3797/08.03.2023, Statutul elevului.

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. **Şcoala Gimnazială Papiu Ilarian.** va emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;
(2)Elevii au şi alte drepturi prevăzute Ordinul nr. 3797/08.03.2023, Statutul elevului,.

4. Transferul elevilor

Art. 107. — Copiii și 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/calificare

profesională 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. 108. — Transferul copiilor și 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. 109. — În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

Art. 110. — În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 111.- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 112. - Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbareadomiciliuluipărinţilorîntr-o altălocalitate;
b) încazuluneirecomandărimedicale, eliberată pe bazauneiexpertizemedicaleefectuate de direcţia de sănătatepublică;
c) de la clasele cu program de predareintensivă a unei limbi străinesau cu program de predarebilingv la celelalteclase;
d) înaltesituaţiiexcepţionale, pe bazadocumentelor justificative, cu aprobareaconsiliului de administraţie al inspectoratuluişcolar.

Art. 113.- 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. 114.- (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. 115.–(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 părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 116. - 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.

5. Obligaţiile elevilor

Art. 117. Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

Art. 118. **(1)**Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
a) legile statului;
b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar și a Statutului Elevului;
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.

(2) Conform Ordinul nr. 3797/08.03.2023, Statutul elevului,, elevii **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**
c) de a avea un comportament civilizat* și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă

şi adecvată** (uniforma clasei) şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza reprezentanţii **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către **Școala Gimnazială Papiu Ilarian**
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Școala Gimnazială Papiu Ilarian, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şipersonalul **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian.**;
o) de a cunoaşte și respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian** în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă și individuale ale acestora;
p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulaţie;
q) de a cunoaşte și de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum și normele de protecţie a mediului.
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la dispensarul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din **Școala Gimnazială Papiu Ilarian.**

Art. 119. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice și faţă de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă și liniştită;
b) evitarea oricăror forme de violenţă și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 120. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 121. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere și în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteaca şcolii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 122. Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

Art. 123. (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul primar şi gimnazial se face prin uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7,45 – 8,00. Ieşirea elevilor se face tot pe uşa dinspre curtea interioară când se termina programul.
(2) Accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev.

Art. 124. În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.

Art. 125. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 126. Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 127. Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentrumotive bine

întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la medic, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

Art. 128. Elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 129. Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor dinRegulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 130. Este interzis elevilor:
a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa și intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii și în afara acesteia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice etc;
g) să introducă și să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, care prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor şi a personalului şcolii;
h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
j) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii;
l) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ;
n) să provoace, să instige și să participe la acte de violenţă în şcoală și în afara ei;
o) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului, profesorului de serviciu;
p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
r) să aducă în incinta şcolii persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii şcolare;
s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau
în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

t) să circule pe scara profesorilor;
u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Art. 131.(1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.
(2) Atribuţiile şefului de clasă sunt:
a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
d) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

6. Recompensele elevilor

Art. 132. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense*:*
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 133. Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare suntrecompensaţi cu diplome şi, eventual, şi financiar.

Art. 134. **(1)** La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;
(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” ladisciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(3) Elevii din învăţământul gimnazial sunt recompensaţi cu premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 135. Pentru toate situaţiile prevăzute la art. 138, elevii pot fi recompensaţi şi material sau financiar din fondurile extrabugetare ale şcolii sau din partea Consilului reprezentativ al părinţilor.

7. Sancţiunile elevilor

Art. 136. – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea ***Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și promovarea interculturalității în mediul școlar***din unitate**.**
Art. 137. **(1)** Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
(2) Sancţiunile prevăzute la literele b – d sunt însoţite de scăderea notei la purtare.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinţilor/tutorilor.

Art. 138. **(1)** Elevii din**,Școala Gimnazială Papiu Ilarian** vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor prezentului regulament.
(2) Alte abateri, vor fi soluţionate de dirigintele/învăţătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al şcolii.
(3) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(5) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
(7) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(8) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**
(9) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul

primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(10) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul anului școlar.
(11) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(12) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(13) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
(14) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**
(15) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(16) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
(17) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(18) După opt săptămâni sau la încheiereaanului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(19) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.
Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs
(20) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
(21) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional și pedagogic.
Pagube patrimoniale
(22) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian** sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(23) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de

manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Contestarea

(24) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(26) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian, conform legii.

8. Consiliul elevilor

Art. 139. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

(2) În unitatea de învăţământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

(3) Consiliul Reprezentativ al Elevilor pe şcoală desemnează un reprezentant în Consiliul de Administraţie cu statut de observator.

(4) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la şedinţele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

Art. 140. (1)În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută şi se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale, funcţionarea cabinetelor şi laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităţilor extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(2) Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 141. (1) Consiliul Reprezentativ al Elevilor îşi alege un consiliu de onoare format din şapte membri din care face parte de drept reprezentantul elevilor în Consiliul de Administraţie.

(2) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la şedinţele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

SECȚIUNEA II - PĂRINŢII

1. Drepturile și obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 142. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 143. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic

referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
(3) Dirigintele aduce la cunoştinţa părinţilor prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 144. (1) Părinţii au obligaţia să ia la cunoştinţă şi să semneze Contractul educaţional încheiat cu unitatea şcolară.
(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învatamântul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(3) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educaţie.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
(5) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(6) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar /primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe și reprezentantul părinţilor. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(7) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d)participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 145. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 146. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 147. **(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei și aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(5)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învăţătorului /institutorului / profesoruluipentru învăţământpreşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.”
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8’) Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii și siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 148. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 149. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 150. **(1)** Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.151.(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacăori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

4. Comitetul de părinţi al clasei

Art. 152. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege, la începutul fiecărui an şcolar, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează şedinţa.

(2) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane - un preşedinte şi doi membri ale căror responsabilităţi se stabilesc în cadrul comitetului şi se aduc la cunoştinţa dirigintelui clasei.

(3) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

(4) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

Art. 153. Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei și a unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire și combaterea violenţei, asigurarea siguranţei și securităţii, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi și atragerea de fonduri băneşti și donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ și educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unităţii de învăţământ;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare și extracurriculare;

Art. 154. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi și, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ și alte foruri, organisme și organizaţii.

5. Consiliul reprezentativ al părinţilor
Art. 155. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art. 156. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii și a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(2) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile și fundaţiile, care reprezintă drepturile și interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 157.(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 158. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate și în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

Art. 159. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii și de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAŢIONALI

ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 160. Școala Gimnazială Papiu Ilarian poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 161. **(1)**Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum și activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 162. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art. 163. **(1)** Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securităţii elevilor și a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 164. (1)Școala Gimnazială Papiu Ilarian încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliție, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PDI.
(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială Papiu Ilarian poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activităţi

comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în **Școala Gimnazială Papiu Ilarian .**

Art. 165. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu **Școala Gimnazială Papiu Ilarian** .

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 166. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială Papiu Ilarian**și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 167. **(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii GimnazialePapiu Ilarian funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 168. **(1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei și prezintă un raport anual deautoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.
(2) Componenţa, atribuţiile și responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Școala Gimnazială Papiu Ilarian**

Art. 169 Acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:
(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.
(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.
(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.
(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2022 poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.
(5) Feedbackul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor

instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(6) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul modulului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

(12) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului, fie consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art. 170. (1) În Școala Gimnazială Papiu Ilarian se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(2) În Școala Gimnazială Papiu Ilarian se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 171. (1)În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 172.(1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 173. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Art. 174. **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Școala Gimnazială Papiu Ilarian.
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 175. **(1)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii și angajaţii Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Papiu Ilarian
(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Școala GimnazialăPapiu Ilarian
(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

CAPITOLUL X

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri și de acţiune privind creşterea siguranţei în scoală

Planul cadru de asigurare a unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic în vederea creşterii siguranţei în Școala Gimnazială Papiu Ilarian în temeiul legislaţiei în vigoare, conţine obiectivele, acţiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acţiuni propuse.

(1) În clădirile **Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian**, accesul elevilor se face de regulă pe intrarea destinată elevilor, pa baza uniformei.

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Accesul elevilor în şcoală este permis numai în condiţiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare privind ţinuta (uniformă).

(4) Atribuţiile cadrelor didactice de serviciu precum și atribuţiile elevilor de serviciu vor fi aduse la cunoştinţa acestora.

(5) Profesorii de serviciu pe şcoală vor respecta atribuţiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învăţământ după ce au fost legitimate de profesorul de serviciu.

(7) Profesorii de serviciu, diriginţii și membrii Consiliului de administraţie vor efectua perodic controale în incinta şcolii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situaţii de apariţie a violenţei sau insecurităţii.

(8) Profesorii diriginți îşi vor planifica lectorate cu părinţii elevilor pe tema „Împreună împotriva violenţei, părinţii din nou la şcoală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violenţă din şcoală, de distrugere de bunuri din patrimoniul şcolar şi se vor căuta soluţii de eficientizare a acţiunilor necesare asigurării ordinii și linistii publice.

(9) Conducerea şcolii va organiza periodic întâlniri între reprezentanţii Consiliului reprezentati al părinţilor, reprezentanţi ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanţi ai IJP etc.

(10) Preşedintele comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar va monitoriza fenomenul violenţei în şcoală și va lua măsurile corespunzătoare.

Profesorii diriginţi vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliţia , prezenţa unui poliţist la ora de dirigenţie, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislaţia în vigoare.

(11) La începutul fiecărui an şcolar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operaţional privind reducerea fenomenului violentei și creşterea siguranţei în mediul şcolar.**

ANEXA 2. Comisiile funcţionale în anul şcolar 2023- 2024

Comisiile și grupurile de lucru specifice din cadrul Școlii Gimnaziale Papiu Ilarian sunt:

- **CEAC -** Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentrumentorat didactic şiformareîncarieradidactică;
- Comisia pentru acordare burse;
- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru actualizare RI si ROF;
- Comisia pentru arhivarea documentelor;
- Comisia pentru combatere absenteism;
- Comisia pentru elaborare - revizuire PDI;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru monitorizarea sigurantei;
- Comisia pentru notare ritmica;
- Comisia paritara;
- Comisia pentru promovarea imaginii unitatii;
- Comisia pentru promovarea ofertei educationale;

ANEXA 3. Regulamentul de organizare și funcţionare a consiliului elevilor

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1. Consiliul Elevilor (C.E.) este forma instituţionalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica şcolară a unităţii de învăţământ.
Art. 2. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului şi are ca

bază legală de funcţionare:
(1) Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.
(2) Convenţia Naţiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15 care prevede:statelepărţi recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere şi la libertatea de reuniune paşnică;
(3) exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiectal niciunui fel de restricţii, altele decâtcele impuse în conformitate cu legea şi care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securităţii naţionale, al siguranţei sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertăţile altora;
(4) Constituţia României: Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credinţelor și libertatea creaţiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.
(5) Sunt interzise de lege defăimarea ţării și naţiunii, la ura naţională, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violenţa publică, precum și manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.
(6) Art.45: Protecţia copiilor şi a tinerilor (1,7) Copiii șitinerii se bucură de un regim special de protecţie şi de asistenţă în realizarea drepturilor lor.
(7) Autorităţile publice au obligaţia să contribuie la asigurarea condiţiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viaţa socială, economică, culturală a ţării.

Art. 3. Consiliul Elevilor îşi desfăşoară activitatea beneficiind de îndrumarea şi supravegherea Consiliului de Administraţie potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcţionare, aprobat și adoptat în plenul Consiliului Elevilor şi avizat de către Directorul unităţii de învăţământ..

CAPITOLUL II: Scopurile și obiectivele consiliului elevilor

Art. 5. **(1)** Consiliul Elevilor militează pentru edificarea în unitate a unui statut al elevului care să determine clar drepturile şi îndatoririle elevului, dar care să şi scoată în evidenţă rolul elevului într-o societate modernă.
(2) Consiliul Elevilor elaborează și realizează proiecte la nivelul scolii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor şi care să răspundă dorinţelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizaţii similare care se adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.
(4) Consiliul Elevilor acţionează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituţiile de învăţământ cât și în societate.
(5) Consiliul Elevilor contribuie la libera exprimare a voinţelor elevilor, promovează respectarea drepturilor şi îndatoririlor elevilor şi asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate.
(6) Iniţierea și dezvoltarea unor relaţii de dialog și parteneriat cu organizaţii similare sau cu alte organizaţii din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor şi obiectivelor Consiliului Elevilor.
(7) Consiliul Elevilor eleborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și

turistice corespunzătoare intereselor şi aspiraţiilor elevilor.

Art. 6. (1) Consiliul Elevilor urmăreşte numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele şi aspiraţiile acestora, astfel:
(2) susţine identificarea şi mediatizarea problemelor elevilor în dorinţa ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;
(3) elaborează şi susţine programe care să asigure creşterea calităţii procesului educaţional desfăşurat în cadrul instituţiei de învăţământ;
(4) promovează dezvoltarea învăţământului şi culturii, condiţii esenţiale ale progresului general al unei societăţi;
(5) promovează programe şi acţiuni de formare şi afirmare a elevilor.

Art. 7. În Consiliul Elevilor se discută şi se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curricumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale, funcţionarea cabinetelor şi laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităţii extracuriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8. Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 9. Consiliul Elevilor judecă cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor şi propune măsuri Consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III: Drepturi şi îndatoriri

Art. 10. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:
(1) să-şi exprime liber opinia, în cadruorganizat,cuprivire la opţiunile Consiliului şi laactivitatea organelor de conducere ale acestuia;
(2) să fie informaţi cu privire la activitatea organelor de conducere aleConsiliului;
(3) să aleagă şi să fie aleşi în organele de conducere ale Consiliului de diferite nivele;
(4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competenţelor stabilite în prezentul regulament;
(5) să fie consultaţi periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate să determine adoptarea deciziilor;
(6) să participe la şedinţele în care se discută problemele legate de persoana şi activitatea sa;
(7) să aibă iniţiativă în rezolvarea unorprobleme ale elevilorşi să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;
(8) să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;
(9) să se adreseze forurilor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

Art. 11. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască şi să respecte Codul Consiliului Elevilor;
(2) să acţioneze pentru înfăptuirea scopurilor şi obiectivelor Consiliului Elevilor;
(3) sărespecte şi să se conformezehotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor şi de către forurile de conducere ale acestuia;
(4) să participe cu regularitate laşedinţele Consiliului Elevilor (în cazul în careun consilier lipseşte la una din şedinţele Consiliului trebuie să numească un locţiitor; la mai mult de 3 absenţe persoana în cauză este exclusă din funcţia de consilier);
(5) să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contravin acestuia şi să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
(6) să respecte caracterul confidenţial al unor documente sau informaţii ale Consiliului;
(7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine şi moralitate, să nu aducă daune imaginii şi prestigiului;
(8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu carese confruntă în cadrul colegiului din care fac parte.

CAPITOLUL IV: Sancţiuni disciplinare. Încetarea sau pierderea calităţii de consilier

Art. 12. Membrilor Consiliului Elevilor care nu şi-au îndeplinit îndatoririle, au săvârşit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcţie de gravitatea acestora, una din următoarele sancţiuni:
(1) discutarea şi avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor;
(2) avertismentultimativ;
(3) suspendareasau revocarea din funcţia de conducere;
(4) suspendareasau revocarea din funcţia de consilier.

Art. 13. **(1)** Sancţiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor.
(2) Sancţiunile prevăzute în articolul 53, aliniatul (2) şi(3), mai potfihotărâte de către forurile superioare de conducere.

Art. 14. **(1)** Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.
(2) Demisia are loc în baza şi la data depunerii cererii, ca expresie a voinţei libere exprimate de persoana în cauză.
(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăşte conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod. Revocarea din funcţie se mai poate hotărî şi de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

CAPITOLUL V: Dispoziţii finale

Art. 15. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfăşoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

Art. 16. Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă şi vorbită a Consiliului Elevilor.

Art. 17. Consiliul Elevilor îşi poate înceta activitatea prin:
(1) autodizolvare;
(2) dizolvarea de către preşedinte, director sau profesorul coordonator (consilierul educatival colegiului);
(3) inactivitatea constatată de Consiliul Judeţean al Elevilor sau de Consiliul de Administraţie al unității;

Art. 18. (1) Consiliul Elevilor sprijină asociaţiile şi organizaţiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menţinere a intereselor majore ale elevilor.
(2) Consiliul Elevilor iniţiază consultări cu asociaţiile, organizaţiile non-guvernamentale şi foruri abilitate în probleme specifice.

Art. 19. Iniţiativa modificării Codului Consiliului Elevilor aparţine Consiliului Elevilor la cererea Consiliului de Onoare sau a cel puţin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

Director,

Prof. Máté Cătălina Viorica



ANEXA 4

ANTET _____

Tel/fax

e-mail:

www.

Aprobat în Consiliul de Administratie al .....

în data de .....

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr. ...../.....

I. PĂRŢILE SEMNATARE

1. ....., cu sediul în ....., reprezentat/ă prin director, doamna/domnul .....

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educaţiei, ..., elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. PĂRŢILE AU CEL PUŢIN URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea / învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unităţii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. ALTE CLAUZE

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educațional de școlarizare.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

☐ **Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.**

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

UNITATEA ȘCOLARĂ	**BENEFICIAR INDIRECT**
.....	.....

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

....., cu sediul în ....., Str. ..... nr. ....., Județul ....., având C.I.F. nr ....., reprezentată de Director ....., **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului ....., Dl/Dna ....., următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. În calitate de persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de

acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

.....

Subsemnatul, ..., în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului ....., declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului ..... și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume, **Data,**

Semnătura