

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"THOLDALAGI MIHALY" CORUNCA**
Jud. MUREȘ, Com. CORUNCA nr. 186
Cod poștal: 547367
Tel/fax: 0265 257404,
e-mail: scoalatholdalagim@yahoo.com
CIF: 29028123



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THOLDALAGI MIHÁLY"

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din: 08.09.2021
Aprobat prin hotărârea nr. 2 de Consiliul de Administrație din: 09.09.2021

Cuprins

Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare

Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Titlul II - Organizarea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Rețeaua școlară

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Capitolul 3 - Formațiunile de studiu

Titlul III - Managementul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Capitolul 3 - Directorul

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV - Personalul unității de învățământ al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Personalul didactic

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Capitolul 4 - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Secțiunea 3 - Comisiile metodice

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Capitolul 3 - Comisiile din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Capitolul 2 - Serviciul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități
Secțiunea 2 - Management financiar
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități
Secțiunea 2 - Management administrativ
Capitolul 4 - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare (CDI)

Titlul VII - Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev
Drepturi
Îndatoriri/obligații
Responsabilități
Interdicții
Sanțiuni
Recompense
Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară
Capitolul 3 - Evaluarea elevilor
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"
Capitolul 4 - Transferul copiilor și elevilor

Titlul VIII - Evaluarea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Dispoziții generale
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX - Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților
Capitolul 4 - Comitetul de părinți
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților
Capitolul 6 - Contractul educațional
Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" și alți parteneri educaționali

Titlul X - Accesul în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Titlul XI - Dispoziții finale și tranzitorii

Anexe

Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare

Art. 1 - (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, denumit în continuare ROFUI, reglementează organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, denumit în continuare **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 2 - (1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice ale **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

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

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

(6) După aprobare, ROFUI se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROFUI se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/învățătorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ respectiv profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) ROFUI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, de către organisme care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și

aprobare prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018.

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

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

Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Art. 3 - (1) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4 - Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II - Organizarea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Rețeaua școlară

Art. 5 - Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" este o unitate de învățământ autorizată să funcționeze acreditat și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 - (1) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în Trezoreria Statului;
- d) stampilă cu stema României și cu denumirile corecte ale ministerului educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

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

Art. 7 - (1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8 - (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea apropierea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" în cadrul căreia funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Art. 9 - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10 - (1) În perioada vacanțelor școlare, Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

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

Art. 11 - (1) În Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul pentru preșcolari se desfășoară între orele 8.00-12.00 respectiv 12.00-16.00

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare au loc între orele: 8.00-12.00.

(4) Cursurile pentru elevii din clasele I-IV au loc între orele: 8.00-13.00.

(5) Cursurile pentru elevii din clasele V-VIII au loc între orele 8.00-15.00.

(6) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.

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

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

Art. 12 - (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" poate organiza activități cu elevii prin programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Graficul orar al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului, numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

(4) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa în sala profesorală, la panoul pentru elevi și la poartă cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

Capitolul 3 - Formațiunile de studiu

Art. 13 - (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ: învățământ preșcolar, învățământ primar (clasele 0-IV) și învățământ gimnazial (clasele V-VIII).

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

(4) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului educației, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

(5) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art. 14 - Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 15 - (1) La înscrierea în învățământul se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Titlul III - Managementul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 16 - (1) Managementul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

Art. 17 - Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Art. 18 - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 19 - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 3 - Directorul

Art. 20 - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management

administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

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

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

(7) În cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21 - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean.

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

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

b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) 1 coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

b) 2 aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite în prezentul regulament. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și prezentul ROFUI;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (boală, accident și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 22 - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23 - (1) Drepturile și obligațiile directorului **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24 - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 25 - (1) Documentele de diagnoză ale **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26 - (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

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

Art. 27 - Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28 - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 29 - (1) Documentele de prognoză ale **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 30 - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 31 - (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 32 - Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor proiectului planului de dezvoltare instituțională și ale planului de îmbunătățire a calității educației. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33 - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 34 - Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Titlul IV - Personalul unității de învățământ al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 35 - (1) În Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 36 - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

(5) Personalului din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

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

Art. 37 - (1) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la dat de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul.

(2) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune copia conform cu originalul vizat de unitatea de bază.

(3) Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

Art. 38 - (1) Anual, până la începerea cursurilor, fiecare persoană angajată în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" trebuie să facă dovadă respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare privind condițiile de sănătate pentru angajații din învățământ.

(2) Orice angajat care pe perioada anului școlar ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exersarea profesiei de învățământ, este obligat să aducă de îndată la cunoștință directorului această situație.

(3) În cazul în care directorul constată la un angajat existența unei situații medicale de incompatibilitate cu exersarea profesiei de învățământ, are obligația de a suspenda imediat din activitatea persoana în cauză și de a declanșa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situației.

Art. 39 - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

Art. 40 - Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018.

Art. 41 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 42 - La nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare. La nevoie, se pot înființa și alte compartimente/servicii prin hotărâre CA, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 - Personalul didactic

Art. 43 - Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul unității;
- f) activitatea de dirigiență (după caz);
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz);
- h) activități extracuriculare desfășurate cu elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu;
- j) activitatea ca profesor suplinitor;

Art. 44 - (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile personalului didactic sunt:

- a) să apere interesele unității școlare - indiferent de nivel: preșcolar, primar, gimnazial
- b) să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, pentru toate nivelele de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- c) să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
- d) să fie punctual la fiecare activitate organizată;
- e) să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și nu numai în scopul predării, ci și a educației;
- f) să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
- g) să fie consecvent în cerințe;
- h) să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor educabililor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi copilului posibilitatea de afirmarea tuturor laturilor personalității acestuia;
- i) să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- j) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare;
- k) să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
- l) să realizeze orele de predare la clasă, pregătire la examene, concursuri, olimpiade precum și cele de recuperare;
- m) să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții a materialului didactic, mijloacelor audiovizuale, aparatelor și instrumentelor de lucru (pentru experiențe, demonstrații etc.);
- n) să ia măsuri, pentru ca, în sălile de specialitate, desfășurarea orelor, activităților să fie în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie, iar la ieșire să supravegheze cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acestuia;
- o) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- p) să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral, a comisiilor metodice, a comisiilor de lucru. Excepție: boală, deces în familie etc.;
- q) să informeze, în regim de urgență, conform procedurii, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra procedurii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor/copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
- r) să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum și la activitățile convocate de director;
- s) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de diriginte;
- t) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;

u) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor suplinitor;
v) să completeze zilnic condica de prezență;
w) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
x) să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011 și cerințele în vigoare;
y) să pregătească lucrările practice: experiențe, demonstrații, efectuate la unitatea școlară;
Art. 45 - Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, peste cele amintite în ROFUIP:

a) la prima oră de curs, elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei;
b) pe perioada pauzelor, elevii nu sunt lăsați în săli de specialitate nesupravegheați, chiar dacă au ore consecutive;
c) de starea, dotarea și gradul de confort din sălile de clasă, săli de specialitate răspunde cadrul didactic în cauză - învățătorul, dirigintele clasei respective, profesorul de specialitate;
d) cadrele didactice au obligația de a verifica zilnic înscrisurile de pe tabla din sala profesorală, de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat;
e) personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte ordinul Nr. 3637 din data de 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 46 - Este interzis scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care deranjează orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 47 - Accesul în clase, în timpul orelor, activităților a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și al directorului.

Art. 48 - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministerului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 49 - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 50 (1) - În Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" se organizează permanent, pe timpul desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament, astfel: coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

a) colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând elevii indisciplinați, natura aspectelor de disciplină a elevilor și ia măsurile care se impun: înștiințarea directorului/dirigintei/învățătorului despre abaterea disciplinară în cauză, trecerea elevilor în cauză în caietul de serviciu pe școală, înștiințarea părinților/tutorilor legali etc.;
b) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
c) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/don școală;
d) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii să intre în clase;

- e) ia legătura cu angajata/angajatul cu atribuții de administrator pentru stricăciunile constatate;
- f) în pauză, în timpul serviciului pe școală, este prezent în mijlocul elevilor;
- g) aduce la cunoștința direcțiunii și serviciului 112 (dacă este cazul) evenimentele/pericolele deosebite sesizate care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- h) cadrele didactice care au programul de serviciu pe școală între orele 12.00-15.00, la sfârșitul programului asigură ca toate cataloagele să fie securizate;
- i) colaborează cu Comisia de disciplină și împreună cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a prezentului regulament. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii și se vor aplica sancțiunile prevăzute în acest ROFUI;
- j) în cazul în care lipsește, sarcinile sale vor fi preluate de un alt cadru didactic, voluntar sau desemnat de director.

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art. 51 (1) - Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52 (1) - Activitatea personalului nedidactic este coordonată de angajata/angajatul cu atribuții de administrator de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește prin fișa postului.

(3) Angajata/angajatul cu atribuții de administrator de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Angajata/angajatul cu atribuții de administrator de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

Art. 53 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară de regulă programul conform fișei de post.

Capitolul 4 - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Art. 54 (1) - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 55 (1) - Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Art. 56 - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57 - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 58 - (1) Consiliul profesoral Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály". Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și

dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 59 - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului “Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 60 - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art. 61 (1) - Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

Art. 62 - Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Art. 63 - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 64 - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 65 - Documentele consiliului clasei sunt:

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

Secțiunea 3 - Comisiile metodice

Art. 66 - (1) În cadrul Școlii Gimnaziale "**Tholdalagi Mihály**", catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

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

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

(6) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul Școlii Gimnaziale "**Tholdalagi Mihály**".

Art. 67 - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului Școlii Gimnaziale "**Tholdalagi Mihály**" și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; pot stabili schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018;

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

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

- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu,
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 68 - Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/ comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 69 - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

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

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

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

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

Art. 70 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și ministerul educației, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

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

f. prezintă consiliului de administrație, rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

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

h. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

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

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

l. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 71 - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d. programe educative de prevenție și intervenție;

e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f. măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;

g. rapoarte de activitate semestriale și anuale;

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

Art. 72 - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Art. 73 - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

Art. 74 - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

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

Art. 75 - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi

pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály".

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

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

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

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

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

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

Art. 76 - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

Art. 77 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. Monitorizează

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 78 - Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 79 - Dispozițiile art. 76-77-78 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Capitolul 3 - Comisiile din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Art. 80 - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", prin acte normative sau prin prezentul regulament.

Art. 81 - (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor b) și f) de la art. 80 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Art. 82 - (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 83 - Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 84 - (1) Secretarul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 - Serviciul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 85 - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau “contabil-șef”.
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 86 - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2 - Management financiar

Art. 87 - (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 88 - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 89 - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 90 - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály".

Art. 91 - Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2 - Management administrativ

Art. 92 - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 93 - (1) Inventarierea bunurilor **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 94 - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 95 - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

Art. 96 - (1) În **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca Școlară din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** se subordonează directorului.

(4) În Biblioteca Școlară din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului.

(7) - Program:

Titlul VII – Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 97 - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 98 - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018 și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 99 - Înscrierea elevilor cu CES se face în baza deciziei comisiei de evaluare, orientare școlară și profesorală din cadrul CJRAE.

Art. 100 - (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației

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

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 101 (1) - Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**.

Art. 102 - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător pentru învățământul primar, respectiv de către profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate

de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului adresate învățătorului pentru învățământul primar, respectiv profesorului diriginte al clasei.

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

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

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

(10) Absențele elevilor care întârzie cel mult 10 minute la prima oră de curs vor fi motivate de către cadrul didactic care le-a consemnat. În cazul în care elevii întârzie mai mult de 10 minute la prima oră de curs, absențele nu vor fi motivate de către cadrul didactic care le-a consemnat. O situație specială reprezintă o reprezentă a elevilor navetiști; un tabel cu numele acestora va fi atașat la catalogul clasei. Întârzierea, indiferent de durată, la oricare altă oră de curs se consemnează în catalog drept absență.

Art. 103 - (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

(3) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului poate solicita conducerii școlii învoirea acestuia pentru motive întemeiate. Cererile scrise se prezintă personal, de către părinte/tutore/susținătorul legal, educatorului/educatoarei/învățătorului/învățătoarei, profesorului/profesoarei diriginte.

(4) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii, la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

Art. 104 - Elevii din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 105 - Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Drepturi

Art. 106 - (1) Elevii au dreptul de asociere și exprimare conform art.10. din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016, de a se organiza în Consiliul Școlar al Elevilor –CȘE–format din câte trei elevi reprezentanți ai fiecărei clase (V-XII), funcționând în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor OMECTS 4247/2010, respectiv conform art 30.-47 din Statutul Elevului OMENCS nr 4742 din 10.08.2016;

Art. 107 - (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

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

Art. 108 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite toți elevii din învățământul preuniversitar;

f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

h) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

i) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, în timpul programului de funcționare.

k) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.

Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

l) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare;

m) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

n) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

o) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

p) dreptul de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director;

q) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

r) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

s) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

t) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii;

u) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Îndatoriri/Obligații

Art. 109 - (1) Elevii au următoarele obligații / îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

d) de a sesiza reprezentanții **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
 - h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - j) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - k) de a fi echipat corespunzător pentru orele de educație fizică și sport;
 - l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;
 - m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale ROFUI al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
 - n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - o) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
 - p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut. Abaterile vor fi consemnate de către învățător/diriginte/profesor în *Registrul abaterilor disciplinare*, aflat în custodia Consiliului de disciplină.

Art. 110 - (1) Obligațiile elevilor în timpul orelor:

- a) imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
- b) la intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora;
- c) totii elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului;
- d) copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiaza vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*;
- e) în timpul cursurilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a orei;
- f) se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor;

- g) nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă;
- h) la sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor sălilor de clasă;
- i) se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice;
- (2) - Obligațiile elevilor în timpul pauzei:**
- a) elevii vor ieși în fiecare pauză în curtea școlii;
- b) pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii;
- c) elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare; este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
- d) se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări;
- e) este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase;

Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

- 1) zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte;
- 2) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire;
- 3) elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- 4) asigură marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei;
- 5) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- 6) aerisesc clasa pe durata pauzelor;
- 7) verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul

de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- b) atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- c) controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
- d) informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- e) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Interdicții

Art. 111 - (1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să introducă și să difuzeze, în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;

i) să folosească biciclete, trotinete, role, skateboard-uri, waveboard-uri etc. în clădirea școlii;

j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

m) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

1. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, școală) de către elev în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului diriginte.

2. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

3. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit învoire de la conducerea școlii.

4. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

n) să fie prezenți în săli, pe coridori în timpul pauzei;

o) să aibă ținută indecentă, extravagantă (haine rupte, sumare sau de tip ștrand) sau elemente vestimentare extreme, cu inscripții vulgare, jignitoare, obscene, sau altele ce contravin valorilor morale;

p) să aibă un machiaj ostentativ, să aibă o frizură/coafură indecentă sau să poarte piercinguri (băieților le este interzis să poarte cercei);

q) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

r) să perturbaze orelor de curs, să folosească un limbaj trivial față de cadrul didactic în timpul orei, să se manifeste agresiv față de personalul didactic în timpul orei, să aducă jigniri cadrelor didactice, să părăsească clasa fără aprobarea cadrului didactic;

s) să desfășoare/ organizeze/ încurajeze orice activitate, gest sau comportament contrară valorilor morale;

t) să folosească rețelele de socializare pentru a difuza informații și/sau fotografii/filme care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora sau/și a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**

u) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorilor/diriginților;

v) să introducă animale în incinta școlii;

w) să înregistreze video/audio, să fotografieze actul didactic, cadrele didactice, fără acordul acestora;

x) să utilizeze în școală aparatură electrică (prăjitoare de pâine, fierbătoare de apă etc.), care încalcă normele PSI; elevii pot utiliza aparatură audio-video, în pauze, cu condiția să se respecte confortul fonic (ceea ce va fi decis de diriginte și/sau profesorul de serviciu);
y) să comită infracțiuni de furt;

(2) Nerespectarea interdicțiilor prevăzute la Art. 112 alin. 1 se sancționează conform prevederilor prezentului ROFUI. Abaterile vor fi consemnate de către diriginte/profesor în *Registrul abaterilor disciplinare*, aflat în custodia Consiliului de disciplină.

Sanctiuni

Art. 112 - (1) Elevii din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv cele prevăzute în prezentul ROFUI, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale;

f) alte sancțiuni stabilite în prezentul regulament, în cadrul anexei, în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevului.

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

(4) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia, în vederea remedierii comportamentului.

(5) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(6) Retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(7) Contestarea sancțiunilor se adresează de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(8) În cazuri speciale, semnalate de învățători, profesori sau diriginte, Comisia de Disciplină se întrunește pentru a analiza și stabili sancțiunile. **Sanctiunile se aplică conform Anexei „Sanctiuni”.**

Recompense

Art. 113 - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense, după cum urmează:

a. evidențiere în fața colegilor clasei;

- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
 - c. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori;
 - d. premii, diplome, medalii;
 - e. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- (2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică, precum și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale;
- (3) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute;
- (4) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a profesorului de specialitate, a Consiliului clasei sau a directorului școlii;
- (5) Diplomele se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit recomandării Consiliului profesoral al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate (de exemplu, voluntariat, acțiuni de caritate, activități culturale și sportive etc.);
- (6) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (8) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 114 - Activitatea educativă extrașcolară din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 115 - (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 116 - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**.

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

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

Art. 117 - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 118 - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 119 - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

Capitolul 3 - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 120 - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 121 - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 122 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 123 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 124 - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 125 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;

d) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 126 - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) În învățământul primar calificativele se pot comunica și în limba maghiară de către cadrul didactic, **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** fiind unitate de învățământ cu predare în limba maghiară.

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

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

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

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

Art. 127 - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**.

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

Art. 128 - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

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

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

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

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

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

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

Art. 129 - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

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

Art. 130 - (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători pentru învățământul primar.

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

Art. 131 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. În situația în care este prima sau ultima oră de curs, la cererea părintelui, acești elevi au posibilitatea de a nu participa la oră, însă doar dacă profesorul de educație fizică și sport este de acord.

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

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

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

Art. 132 - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a a părintelui/tutorelui sau susținătorului al elevului minor.

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

Art. 133 - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 134 - Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

Art. 135 - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art. 136 - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 137 - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calitativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 135, alin. (4).

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 135, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 138 - Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 139 - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

Art. 140 - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

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

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

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului

programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**.

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

Art. 141 - (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal – ciclul inferior până la vârsta de 19 de ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 142 - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea, de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către ministerul educației, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

(7) Dosarul de echivalare al elevului înscris ca audient la **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestuia la secretariatul unității. **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din ministerul educației.

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

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

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

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de

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

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

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

Art. 143 - (1) Elevilor din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 144 - (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și pentru calitative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Art. 145 - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Organizarea, în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(6) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art. 146 - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 147 - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 148 - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod

excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 149 - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

Art. 150 - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

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

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

Art. 151 - (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 152 - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice

examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 150 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály".

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 150 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" timp de un an.

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

Art. 153 - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4 - Transferul copiilor și elevilor

Art. 154 - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă 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 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCȘ nr 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 155 - (1) 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.

(2) - Criteriile specifice de transfer de la o altă unitate la Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" sunt:

a) să aibă media 10 la purtare, respectiv calificativul "Foarte Bine", pentru elevii claselor primare;

b) în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer, se vor stabili, de către CA, criterii specifice în conformitate cu nivelul de învățământ;

Art. 156 - (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă.

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

Art. 157 - Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 158 - (1) Transferul elevilor de la o clasă cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o clasă cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

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

Art. 159 - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

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

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

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 160 - (1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului, cu aprobarea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** în unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

Art. 161 - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 162 - (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. 163 - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 164 - 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 zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 165 - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 166 - (1) Inspecția de evaluare instituțională a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspecția școlară generală a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

(4) Conducerea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației

Art. 167 - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 168 - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 169 - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály".

Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației

Art. 170 - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

Titlul IX - Partenerii educaționali
Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 171 - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

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

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

Art. 172 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 173 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea pentru învățământul preșcolar, cu învățătorul pentru învățământ primar, respectiv cu profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial sau cu cadrul didactic respectiv;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

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

Art. 174 - Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 175 - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** implicat, educatorul/educatoarea pentru învățământul preșcolar, învățătorul/învățătoarea pentru învățământul primar, profesorul/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial sau cadrul didactic respectiv. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 176 - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/educatoarea pentru învățământul preșcolar, cu învățătorul/învățătoarea pentru învățământul primar, cu profesorul/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei pentru învățământul preșcolar, învățătorului/învățătoarei pentru învățământul primar și profesorului/profesoarei diriginte pentru învățământul gimnazial, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály", cauzate de elev.

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

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

(9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru copii de la grădiniță, respectiv pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin proceduri operaționale.

Art. 177 - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 178 - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 175 alin. (6), art. 176 și art. 177 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților

Art. 179 - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate a în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 180 - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/educatoarea pentru învățământul preșcolar, învățătorul/învățătoarea pentru învățământul primar, profesorul/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 181 - (1) În Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei pentru învățământul preșcolar, învățătorului / învățătoarei pentru învățământul primar, profesorului/profesoarei diriginte pentru învățământul gimnazial.

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

Art. 182 - Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și educatorul/educatoarea pentru învățământul preșcolar, învățătorul / învățătoarea pentru învățământul primar, profesorul/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**;
- e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 183 - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 184 - ((1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 185 - (1) La nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály", care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

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

Art. 186 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály".

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

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

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

Art. 187 - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

n) susține conducerea **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 188 (1) - Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** poate face demersuri privind atragerea atrage de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul 6 - Contractul educațional

Art. 189 - (1) **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

Art. 190 - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

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

Art. 191 - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 192 - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

Art. 193 - **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 194 - **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 195 - **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCȘ nr 5079/31.08.2016, modificat ulterior prin OMEN 3027/2018, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 196 - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"**.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

Art. 197 - (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, ONG-uri sau diferite instituții, în vederea optimizării procesului instructiv-educativ.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 198 - (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul **Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"**, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X - Accesul în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály"

Art. 199 - (1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrările desemnate de către conducerea Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály":

a) intrarea/ieșirea prin poarta/ușa principală a clădirii este permisă:

1. cadrelor didactice angajate, respectiv personalului angajat (secretar, administrator etc.) al Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály";

2. reprezentanților diferitelor organe oficiale (poliția, jandarmeria, salvarea, pompieri, inspectori școlari etc.)

3. părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor, în următoarele cazuri:
- ședință cu părinți, ședință Comitetului de părinți (numai în cazul în care fac parte din Comitet), ședință Consiliului reprezentativ al părinților (numai în cazul în care fac parte din Consiliu)

- depunerea/ridicarea diferitelor documente la/de la secretariat

- au programare la educator/educatoare pentru învățământul preșcolar, învățător/învățătoare pentru învățământul primar, profesor/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial, respectiv la directorul/directoare unității pentru discutarea diferitelor situații/probleme în legătură cu copilul/elevul în cauză

- serbări, festivități;

- alte cazuri specifice care necesită folosirea porții/ușii principale a clădirii;

b) în toate celelalte cazuri se folosește poarta/ușa laterală a clădirii:

1. intrarea în unitatea de învățământ a preșcolarilor/elevilor la începerea/în timpul cursurilor, indiferent dacă sunt însoțiți de părinți, tutori sau susținători legali, sau nu;

2. accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis.

3. părăsirea unității de învățământ a preșcolarilor/elevilor după terminarea cursurilor, indiferent dacă sunt însoțiți de părinți, tutori sau susținători legali, sau nu;

4. clasa pregătitoare, după terminarea cursurilor, va fi însoțită de învățător/învățătoare prin ușa principală a unității până la terenul de joc;

5. intrarea în unitatea de învățământ a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali;

6. părăsirea unității de învățământ a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali;

c) poarta laterală care permite accesul la terenul de sport și în incinta școlii, respectiv părăsirea terenului de sport și a unității de învățământ, este închisă între orele 8.15-12.45.

(2) - Ieșirea copiilor/elevilor din școală în timpul programului sau în pauze ESTE STRICT INTERZISĂ. Copiii/Elevii pot părăsi incinta unității în următoarele cazuri:

a) dacă sunt însoțiți de un cadru didactic sau de o altă persoană adultă: părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului;

b) dacă au fost învoiți de către învățător/învățătoare pentru învățământul primar, profesor/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial sau director, la cererea părintelui/tutorelui/susținătorului legal. Cererea se face prin scris și se depune la învățător/învățătoare pentru învățământul primar, profesorul/profesoara diriginte pentru învățământul gimnazial sau director. În caz de urgență cererea se poate face și prin telefon de către părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în cauză.

(5) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent, în conformitate cu prevederile

legii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice

(6) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 200 - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 201 - În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate

Art. 202 - **Anexele** fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin....., ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **(Unitatea de învățământ)** _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.
- i) că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- l) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul 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 educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect),**

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

***) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.**

****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.**

Anexa - Sancțiuni

Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia, în vederea remedierii comportamentului. Se consemnează în caietul dirigintelui/învățătorului.

(b) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Faptă	Sancțiune
Absențe nemotivate - 5 absențe nemotivate - 7 absențe nemotivate - 10 absențe nemotivate	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru* - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele clasei - mustrare scrisă și informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele clasei - scăderea notei la purtare cu 1 punct
Absențe nemotivate pe discipline - 50 % absențe nejustificate pe semestru la o disciplină de studiu	Informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele clasei Neîncheierea situației școlare la disciplina de studiu în cauză

Fapta/Sanctiunea	prima abatere	a doua abatere	a treia abatere	a patra abatere	a cincea abatere
a) distrugerea, modificarea sau completarea documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei - repararea pagubei/pagubelor cauzate, respectiv compensarea financiară de către părinți/tutori sau susținători legali a pagubei/pagubelor cauzate	- repararea pagubei/pagubelor cauzate, respectiv compensarea financiară de către părinți/tutori sau susținători legali a pagubei/pagubelor cauzate - scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- repararea pagubei/pagubelor cauzate, respectiv compensarea financiară de către părinți/tutori sau susținători legali a pagubei/pagubelor cauzate - scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
bb) în cazul în care deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ a fost cu intenție	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei - repararea pagubei/pagubelor cauzate, respectiv	- repararea pagubei/pagubelor cauzate, respectiv compensarea financiară de către părinți/tutori sau susținători legali a pagubei/pagubelor cauzate - scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	- repararea pagubei/pagubelor cauzate, respectiv compensarea financiară de către părinți/tutori sau susținători legali a pagubei/pagubelor cauzate - scăderea notei la purtare cu 3 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină

	compensarea financiară de către părinți/tutori sau susținători legali a pagubei/pagubelor cauzate + - scăderea notei la purtare cu 1 punct*				
c) introducerea și difuzarea, în Școala Gimnazială "Tholdalagi Mihály" , de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei + - scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
d) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
e) deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice/energizante, sau de alte substanțe interzise, de țigări, de substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc;	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină

f) introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea (chibrituri, brichete etc.), sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase - scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
g) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" ;	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
h) utilizarea telefoanelor mobile/ceasurilor smart în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor și în timpul pauzei;	- observație individuală - telefonul va fi predate de către elev personal profesorului de serviciu și va fi ridicat la sfârșitul programului	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase - telefonul va fi predate de către elev personal profesorului de serviciu și va fi ridicat de către un părinte / susținător legal, pe baza unui proces-verbal	- scăderea notei la purtare cu 1 punct* - telefonul va fi predate de către elev personal profesorului de serviciu și va fi ridicat de către un părinte / susținător legal, pe baza unui proces-verbal	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină

hh) excepție: în cazuri de urgență - prin împuternicirea scrisă a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali elevul poate să aducă telefonul la școală cu condiția că telefonul va fi predat la secretariatul școlii și va fi ridicat la sfârșitul programului					
i) utilizarea bicicletelor, trotinetelor, rolelor, skateboard-urilor, waveboard-urilor etc. în clădirea/curtea școlii;	- observație individuală - obiectul va fi predate de către elev personal profesorului de serviciu și va fi ridicat la sfârșitul programului	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase - obiectul va fi predate de către elev personal profesorului de serviciu și va fi ridicat de către un părinte / susținător legal, pe baza unui proces-verbal	- scăderea notei la purtare cu 1 punct* - obiectul va fi predate de către elev personal profesorului de serviciu și va fi ridicat de către un părinte / susținător legal, pe baza unui proces-verbal	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
j) lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
k) manifestarea unui comportament	- observație individuală	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor</i>	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi	sanctiunea va fi

jignitor, /indecent / de intimidare, / de discriminare; manifestarea unui comportament/limbaj violent față de colegi		<i>disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase		stabilită de comisia de disciplină	stabilită de comisia de disciplină
l) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
m) părăsirea perimetrului Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály" în timpul programului școlar: în timpul cursurilor/pauzei; Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, școală) de către elev în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului diriginte.	- observație individuală	- consemnarea în <i>Registrul de serviciu pe școală</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
n) prezența elevilor în săli, pe coridor în timpul pauzei	- consemnarea în <i>Registrul de serviciu pe școală</i> - observație individuală - în pauzele următoare elevul din cauză trebuie să stea în fața cancelariei	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină

o) purtarea unei ținute indecente, extravagante (haine rupte, sumare sau de tip ștrand) sau a unor elemente vestimentare extreme, cu inscripții vulgare, jignitoare, obscene, sau altele ce contravin valorilor morale;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
p) purtarea unui machiaj ostentativ, a unei frizuri/coafuri indecente sau purtarea de piercinguri / cercei – în cazul băieților;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
q) utilizarea unui limbaj trivial sau cu invective în perimetrul școlar;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
r) perturbarea orelor de curs, folosirea unui limbaj trivial față de cadrele didactice (respectiv față de personalul auxiliar) în timpul orei, manifestări agresive față de personalul didactic (respectiv față de personalul auxiliar) în timpul orei, jigniri aduse cadrelor didactice (respectiv personalului auxiliar), părăsirea	- observație individual - consemnare în <i>Registrul abaterilor</i> - informare prin telefon a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei - scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor</i> - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clasei - scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină

clasei fără aprobarea profesorului					
s) desfășurarea/organizarea/încurajarea oricărei activități, oricărui gest sau comportament ce contravine valorilor morale;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
t) folosirea rețelelor de socializare pentru a difuza informații și/sau fotografii /filme care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora sau/și a Școlii Gimnaziale "Tholdalagi Mihály"	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - informarea autorităților competente - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase + - scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- informarea autorităților competente - scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	- informarea autorităților competente - scăderea notei la purtare cu 3 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
u) invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii sau al unui cadru didactic angajat al școlii;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
v) introducerea animalelor în incinta școlii fără acordul personalului didactic;	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
w) înregistrarea video/audio sau fotografierea	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	- scăderea notei la purtare cu 3 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de	sanctiunea va fi stabilită

actului didactic, a cadrelor didactice, fără acordul acestora.	sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase + - scăderea notei la purtare cu 1 punct*			comisia de disciplină	de comisia de disciplină
x) utilizarea în școală a aparaturii electrice (prăjitoare de pâine, fierbătoare de apă etc.), care încalcă normele PSI; Elevii pot utiliza aparatură audio-video, în pauze, cu condiția să se respecte confortul fonic (ceea ce va fi decis de diriginte și/sau profesorul de serviciu	- observație individuală	- muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase	- scăderea notei la purtare cu 1 punct*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină
y) infracțiuni de furt	- consemnarea în <i>Registrul abaterilor disciplinare</i> - informarea autorităților competente - muștrare scrisă - informarea în scris a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali de către dirigintele/învățătorul clase - restituirea obiectului furat/sau contravaloarea acestuia proprietarului legitim	- informarea autorităților competente - restituirea obiectului furat/sau contravaloarea acestuia proprietarului legitim - scăderea notei la purtare cu 1 punct*	- informarea autorităților competente - restituirea obiectului furat/sau contravaloarea acestuia proprietarului legitim - scăderea notei la purtare cu 2 puncte*	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină	sanctiunea va fi stabilită de comisia de disciplină

* Se va discuta în consiliul de disciplină

Anexa la

Disciplina : Educație fizică și sport

PROTECȚIA MUNCII REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

La începutul fiecărui an școlar, la prima lecție de educație fizică, se va prelucra elevilor prezentul regulament, iar părinții vor lua la cunoștință prin dirigintele/consilierul clasei la prima ședință cu părinții. Elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință și pentru respectarea în totalitate a prevederilor prezentului regulament.

I. DREPTURILE ELEVILOR :

- să participe la lecțiile de educație fizică și la activitățile sportive organizate de școală;
- să beneficieze de baza materială specifică și să utilizeze materialele didactice specifice activităților fizice din dotarea școlii;
- să cunoască rolul și importanța activităților fizice, conținutul programei școlare, obiectivele cadru și standardele curriculare de performanță la disciplina educație fizică și sport;
- să cunoască sistemul de evaluare (competențele evaluate, probele de evaluare și baremele de notare) la disciplina educație fizică și sport (sunt afișate în sala de sport);
- să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară la disciplina educație fizică și sport;
- să fie recompensați cu evidențieri, diplome și premii pentru activitățile desfășurate și pentru rezultatele obținute la competițiile sportive;

II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR :

- să efectueze controlul medical periodic, pentru atestarea medicală a stării de sănătate și să prezinte adeverința medicală, care să specifice dacă este „Apt pentru efort fizic” sau „Inapt/scutit de efort fizic”. Aceste adeverințe medicale se predau profesorului de educație fizică care predă la clasă, în primele două săptămâni de la începerea anului școlar.
- **Neprezentarea adeverințelor medicale în perioada stabilită, obligă elevul să participe la lecția de educație fizică, dar nu are dreptul de a practica exercițiile fizice.**
- Adeverințele medicale ale elevilor scutiți de efort fizic vor fi eliberate de medicul unității de învățământ, iar n lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului

(Ordin nr. 3642/06.03.2012 art.11) și se va specifica afecțiunea și perioada scutirii. Aceste adeverințe medicale vor fi avizate de medicul școlii și de directorul instituției de învățământ. (Procedura veche: *adeverințele medicale ale elevilor scutiți de efort fizic vor fi eliberate de medicul specialist, la care elevul este în evidență*);

- Prezența la lecțiile de educație fizică este obligatorie atât pentru elevii apti pentru efort fizic, cât și pentru elevii scutiți de efort fizic.
- **Elevii scutiți de efort fizic au obligativitatea de a fi prezenți și a asista la lecția de educație fizică** în ținută vestimentară pe care o doresc, având încălțăminte adecvată lecțiilor desfășurate în sală, **ei fiind scutiți de efort fizic nu și de frecvență** (Art. 56 din R.O.F.U.I.P);
- să se prezinte la lecția de educație fizică în echipament corespunzător (training, tricou, șort, șosete albe de bumbac, pantofi de sport care nu alunecă), în caz contrar nu au drept de practicare a exercițiilor fizice;
- elevii care simt deteriorări ale stării de sănătate pe parcursul lecției, de tipul : amețeli, senzații de vomă, dureri acute, sufocări etc., să anunțe imediat profesorul;
- să dea dovadă de comportament civilizat, responsabil și atitudine corespunzătoare pe parcursul activităților fizice;
- **să execute doar exercițiile explicate, demonstrate și indicate de profesorul de educație fizică;**
- să evite producerea de accidente în timpul activităților fizice;
- să susțină probele de evaluare obligatorii și cele curente;
- să nu se joace cu mingea în altă parte, decât pe terenul de sport, sub supravegherea cadrului didactic de specialitate;
- să nu distrugă baza materială a școlii, specifică activităților fizice;
- să păstreze curățenia în baza sportivă a școlii(teren de sport, sala de sport, vestiare);
- **să nu aducă la lecția de educație fizică telefoane mobile, sume mari de bani, bijuterii, acte foarte importante și alte obiecte de valoare. Profesorul de educație fizică nu răspunde de aceste bunuri. Dacă totuși sunt aduse bunurile sus menționate, elevii își vor asuma întreaga responsabilitate asupra păstrării lor în timpul lecției de educație fizică;**
- să respecte regulile de circulație în timpul deplasărilor la diferite activități sportive (antrenamente, competiții, concursuri, etc.): mersul pe trotuar, traversarea străzii, urcarea și coborârea din autobuz, etc.

ESTE STRICT INTERZIS ELEVILOR ÎN TIMPUL LECȚIEI DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI PE PARCURSUL ACTIVITĂȚILOR FIZICE :

- intrarea în sala de sport și pe terenul de sport, fără prezența profesorului de educație fizică și sport;
- desfacerea, sprijinirea și urcarea pe aparatele, instalațiile și obiectele specifice educației fizice și sportului (instalațiile de baschet, porțile de handbal, scara fixă, capra de gimnastică, lada de gimnastică, ăncile de gimnastică, etc.);
- purtarea de inele, cercei (de dimensiuni mari), lanțuri, brățări și obiecte, care ar putea incomoda elevul în timpul activității fizice;
- practicarea exercițiilor fizice cu părul nelegat (fete);
- practicarea exercițiilor fizice cu șiretul dezlegat, cum se constată acest lucru, elevul este imediat atenționat;
- consumul de gumă de mestecat pe parcursul activităților fizice;
- să efectueze alte exerciții fizice decât cele indicate, explicate și prezentate de către cadrul didactic de specialitate;
- să umble la instalațiile electrice, tabloul de siguranță, întrerupătoarele și prizele electrice, schimbarea becurilor electrice, etc;
- să aprindă și să stingă focul în teracote;
- să umble la instalațiile de gaz metan;
- fumatul și consumul de alcool și droguri;

Nerespectarea prevederilor sus amintite vor fi sancționate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

III. CRITERII DE PROMOVABILITATE :

- frecventarea lecțiilor de educație fizică și sport cu echipament adecvat;
- comportament civilizat, atitudine corespunzătoare și folosirea vocabularului adecvat;
- obținerea notelor de trecere (minimum nota 5)

Notă : Prezentul regulament s-a întocmit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2012;
- Metodologia organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar nr. 3462/06.03.2012;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.