



NR. 858/22.09.2020

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu *An școlar 2020-2021*

În vigoare de la 20.10.2020

**Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale
Avram Iancu, Avram Iancu, în conformitate cu :**

- **Legea învățământului nr.1/2011 actualizată prin legea 201/2018 și legea 221/2019**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,**
nr. 5079/2016 actualizat prin O.M.E.N. nr. 3027/2018.
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar -**
aprobat prin **ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020**
- **Statutul elevului,** aprobat prin O.M.E.N.C.S Nr. 4742 / 10.08.2016
- **Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii ,** cu modificările și completările ulterioare



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Conform articolului 2 din ROFUIP:

(1)În baza ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ **conține reglementări cu caracter general**, în funcție de tipul acesteia, precum și **reglementări specifice fiecărei unități de învățământ**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

(5). 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.

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

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

Art. 2. Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu, se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Alba.

Art. 3. Învățământul în Școala Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu se organizează și se desfășoară în limba română.

Art. 4. Conform articolului 3 și 4 din ROFUIP

(1)Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a



acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 5. Religia este considerată disciplină ce face parte integrantă din trunchiul comun.

Art. 6. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Statutul elevului, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și Fișa individuală a postului.

Art. 7(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 naționale și cercetării științifice.

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

Art. 8. Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de Consiliul profesoral.

Art. 9. Școala Gimnazială Avram Iancu, Avram Iancu aparține patrimoniului Consiliului Local Câmpeni, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII



Art. 10. Școala Gimnazială Avram Iancu, Avram Iancu este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central de MEC, iar la nivel județean și local de I.S.J. Alba și organismele teritoriale ale statului.

Art. 11. Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială. Pe nivele de învățământ organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu Câmpeni se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Alba.

Art. 12. Numele acestei unități de învățământ este Școala Gimnazială Avram Iancu, Avram Iancu.

(1) Școala funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări: Școala Gimnazială Avram Iancu, Avram Iancu

- Învățământ preșcolar (2 clase);
- Învățământ primar cls. I-IV (3 clase);
- Învățământ secundar inferior cls. V-VIII (4 clase);

(4) La învățământul preșcolar, primar și secundar inferior clasele se constituie la începutul primului an de studiu.

Art. 13. Activitatea de învățământ se desfășoară în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport.

Art. 14. În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor fără supravegherea profesorului de specialitate.

Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții claselor sau de către profesorii responsabili de sala, pe baza de proces verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș .

Art. 15. Procesul de învățământ se desfășoară conform programului, între orele 8:00-16:00.

Art. 16. La nivelul școlii vor funcționa toate comisiile și catedrele conform art. 65-66 din ROFUIP

Art. 17. Responsabilii comisiilor și atribuțiile acestora sunt prezentate în decizii, conform art. 66-67 din ROFUIP.

Art. 18. Fiecare clasă va fi condusă de un diriginte precum și de consiliul clasei care funcționează conform art. 60-64- „Consiliul clasei” și 72-77 - „Profesorul diriginte” din ROFUIP.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.19 (1)Managementul Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director.

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



asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului .

(4) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(5) 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 naționale și cercetării științifice.

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

(7) 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.

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

(9) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 20. Atribuțiile Consiliului de administrație conform art. 15 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar -ord. 4619/2014

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;



o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

q) avizează planurile de investiții

s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ

aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale

cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare și a diriginților la clase;

kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct

;qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;) aprobă



modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern

xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

RESURSE UMANE

Art.21. Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

Art.22. În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(2) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(4) Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

(5) Personalul din școală 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.

IV. PERSONALUL DIDACTIC



Art. 23. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp _____ zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de dirigentie

Art. 24. Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 minute. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuirii. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii.

Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.

Art. 25. Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 26. Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, Statutul personalului didactic(art. 266-283) și prevederile specifice din Regulamentul de ordine interioară

Drepturi și obligații

DREPTURI

Art. 27 (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 28(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.



Art. 29. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 30 Dreptul la securitate al personalului didactic

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 31 Dreptul de participare la viața socială

- (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- (2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Art. 32 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- (2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a



rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art. 33 (1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic

auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 34 Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

Art. 35 Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

Art. 36 Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 37 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 38 Răspunderea disciplinară și patrimonială

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;



e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic **comisia de cercetare**

disciplinară este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(5) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(10) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(11) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(12) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.



(13) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 39. Participarea cadrelor didactice la sedintele Consiliului profesoral este obligatorie. Absenta nemotivata se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza, conform Regulamentului de ordine

interioara cu diminuarea punctajului pentru calificativul anual cu 3 puncte, pentru fiecare absenta nemotivata.

Art. 40. Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 minute. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii.

Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.

Art. 41. Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 42. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 43. Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Numarul zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).

Art. 44. Recompense

(1) Evidențierea în Consiliul Profesoral;

(2) Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la sponsori pentru rezultate remarcabile;

(3) Acordarea titlului „Profesorul anului” pentru cadrul didactic care s-a evidențiat prin rezultate deosebite la Olimpiade și concursuri școlare, activități și proiecte educative, alte fapte de înaltă ținută civică sau morală, cu relevanță pentru activitatea elevilor și a școlii. Propunerile pentru acest titlu se fac de către consiliul profesoral și comitetul de părinți, iar în cazul mai multor nominalizări acordarea titlului se va face pe baza unui punctaj stabilit în consiliul profesoral și avizat de Consiliul de administrație și Comitetul de părinți.

Art. 45. CONSILIUL PROFESORAL

Atribuțiile Consiliului profesoral, conform art. 58 din ROFUIP, sunt:

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



- b)alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; c)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare 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 și ale Statutului elevului;
- 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
- i)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j)avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta
- m)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n)propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; debzate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

V.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 46.(1)Serviciile secretariat, contabilitate își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat

Contabilitate



8:30 12:30

9:00 13:00

Personalul de îngrijire lucrează după următorul program:

- Îngrijitoare 7:00 - 15:30;
- Muncitor: 10:00 – 14:00;

Serviciile secretariat, contabilitate, se subordonează directorului.

(3) Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfășoară numai la recomandarea și acordul celor cărora le sunt subordonați.

(4) Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului.

Art. 47. Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și

situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

Art. 48. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuției. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 49. Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

Art.50 . Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă



VI. ELEVII

Art. 51. Dobândirea calității de elev

(1) În conformitate cu ROFUIP art.107-116 beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(3) Metodologia examenului de admitere este aprobată de MEC.

Art. 52. Exercițarea calității de elev

(1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu, înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de Ordine Interioară specific școlii, în conformitate cu ROFUIP.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă.

Art. 53. Monitorizarea și motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei conform art.67 din ROFUIP.

(1) Dirigintele clasei are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) Motivarea absențelor se efectuează de către profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative (conform art.113 din ROFUIP) pe baza următoarelor documente:

- adeverință medicală eliberată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie
- cerere scrisă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevului adresată profesorului diriginte și vizată de directorul unității, în limita a 20 ore de curs pe semestru.

(4) Conform art.114 (1) și (2) din ROFUIP, la cererea scrisă a conducerii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerii structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

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

(6) Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte, în cazul elevilor navetiști care întârzie din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge.



(7) 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.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) Conform articolului 105 din ROFUIP, 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.

(8) Elevii scutiți de efort fizic, conform art.123 din ROFUIP, au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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. 54. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 55. Drepturile și îndatoririle elevilor

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu beneficiază de toate drepturile prevăzute de Statutul elevului OMENCS_4742_2016 (art.7-art. 12) și nici o activitate organizată de școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(2) Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale.

Conform Statutului elevului:

„Art.6

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

(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;

Drepturi educaționale

Art. 7

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:



- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar.

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ff) 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.

Art. 8

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

Art. 9

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

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.



Alte drepturi

Art. 12

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;*
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;*
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;*

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 14

Elevii au următoarele 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 unității de învățământ preuniversitar;*
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.*
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;*
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;*
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;*
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;*

Interdicții

Art. 15

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 sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice,
- g) 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;
- i) 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

Sanționarea elevilor

Art. 16

- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;



e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

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

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

Art. 17

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

Art. 27

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

Art. 56. Indatoriri specifice Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu

(1) Elevii au obligatia sa poarte elementele de identificare ale scolii care formeaza tinuta personalizata, specifica Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu

Elementele de identificare specifice Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu sunt:

(1). Tinuta decenta

Ținuta decentă pentru fete:

- haine netransparente, nu prea decoltate sau prea strâmte
- bluza să depășească mijlocul;
- fustă cel mult de o palmă deasupra genunchiului
- podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase;
- machiaj discret, fără piercinguri
- pantaloni fara rupturi sau aplicatii excentrice (tinte, lanturi, catarama supradimensionate)

Ținuta decentă pentru băieți:

- pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală, fara rupturi sau aplicatii excentrice
(tinte, lanturi, catarama supradimensionate)
- fără piercinguri
- părul îngrijit



Art. 57.(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie.

Art. 58. (1)Elevii vor efectua prin rotație **serviciul pe clasă** conform graficului stabilit.

(2)Atributiile elevului de serviciu pe clasa

Serviciul pe clasa al elevilor se efectueaza de 2 elevi\zi care au urmatoarele atributii:

- sterg tabla
- aerisesc sala de clasa inainte de iesirea din clasa
- raspund de curatenia din sala in care isi desfasoara ora, iar la parasirea salii se asigura ca au lasat sala curata si au golit cosul de gunoi, daca este nevoie
- solicita colegilor sa depoziteze telefoanele in locul special amenajat, cand s-a sunat pentru inceperea orei

Art. 59. Pentru fluidizarea traficului în școala elevii trebuie să respecte sensul de urcare și coborare a scării, conform indicațiilor afișate prin săgeți.

Art. 60.Recompensele elevilor (conform art.13 din Statutul elevului)

(1)Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele **recompense**:

- evidențierea în față colegilor clasei;
- evidențierea de către director, în față colegilor de școală sau în față consiliului profesoral;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

(2)Unitatea noastră de învățământ acordă următoarele premii de onoare:

- titlul «Șef de promoție» elevului care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu și media examenului de bacalaureat, în caz de egalitate se va ține cont de cel mai bun rezultat la olimpiadele școlare. Acest titlu va fi decernat în cadrul festivității de absolvire a anului școlar.

SANCTIUNI

Art. 61.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați, **în funcție de gravitatea acestora**, conform *prevederilor art.16-27 din Statutul elevului OMENCS_4742_10_08_2016* și conform *prevederilor specifice din Regulamentul intern*

(2) Sancțiunile specificate în această secțiune reprezintă măsurile minime aplicate. Elevul poate să primească o altă sancțiune în funcție de gravitatea abaterii disciplinare

Art. 62 (1)Sancțiunile specifice Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu constau în folosirea unui **sistem de puncte disciplinare**, care se consemnează în registrul de evidență al elevilor, care va fi atasat Catalogului și folosit de toate cadrele didactice

(2) Toate abaterile se consemnează în registrul de evidență a elevilor;

(3) La 10 puncte disciplinare acumulate în timpul unui semestru se va scădea 1 punct la purtare.



(4) In registrul de evidenta a elevilor se pot consemna si alte observatii facute de preofesor, nu doar abateri. Acest registru asigura o mai buna informare a dirigintelui si parintilor asupra vietii scolare a elevilor

NR. CRT	ABATERE	SANCTIUNE	PUNCTE DISCIPLINARE
1.	Tinuta indecenta Tinuta neadecvata mediului scolar(cu insemne specifice grupurilor sataniste, extremiste,etc	OBSERVATIE INDIVIDUALA	2p/abatere
2.	Întârziere la orele de curs - La prima ora - Dupa prima ora	Absenta in catalog Consemnare in R.E	
3	Fuga de la ora	. OBS. IND Absență în catalog <i>Fuga de la ore dovedită nu se motivează pe baza cererii de la părinți sau a scutirii medicale !</i>	3 p
4	Deranjarea orei de curs	Observație individuală	3p
5	Folosirea telefonului mobil și a tabletelor in timpul orelor, fara acordul profesorului	OBS. IND	3 p
6	Fumatul în școală sau in perimetrul școlii	MUSTRARE SCRISA	5 p- in perimetru scolii 10 p- in scoala
7	Copiat/fraudarea examenelor- art 117 - ROFUIP Șoptit în ora	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă Observatie individuala	3p
8	Nerespectarea obligației de a prezenta carnetul de elev	OBS. IND	1P
9	Violenta la adresa personalului didactic /nedidactic al școlii, a colegilor și a altor persoane în unitatea de învățământ și în afara ei Bullyng (violenta psihologica= actiuni repetate verbale, fizice, relationale, cibernetice, savarsite cu intentie, care implica un dezechilibru de putere) Cyber bullyng (hartuire in mediul virtual-retele de socializare, aplicatii online, s. a.	<i>In functie de gravitatea faptelor</i> Observatie individuala Mustrare scrisa Consiliere Alte sanctiuni conform prevederilor	Violența verbală -5-10 p Violenta fizică ușoară - 5- 10 p Violenta fizică gravă – 20 p Instigare la violență –10 p Bullyng –10-20p Cyber bullyng-10-20pct.



		legale	
10	A.Sustragerea unor documente școlare 1.catalogul, 2.caietul profesorului 3.registrul elevilor 4. teste de verificare B. 1. modificari in catalog 2. falsificarea documentelor de motivare a absențelor	Mustrare scrisa B1-scaderea notei la purtare la 6 B.2-mustrare scrisa	A.1.Catalog-40 p 2. registrul elevilor - 20 p 3.caietul profesorului -10 p 4.teste de verificare -10 p B. 2.-10 p
11	Nerespectarea curățeniei, liniștii și ordinii în perimetrul școlar	Obs. ind	2p
12	Înregistrarea audio-video din clasa sau școală, activitate didactică/educativă fără acordul persoanei(profesor,coleg) Distribuirea înregistrării	Mustrare scrisă	10p 10p
13	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic	Obs. ind	5p
14	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	<i>In functie de gravitatea faptelor</i> Mustrare scrisă Restituirea obiectului/ bunului sustras Anunțarea poliției, dacă este cazul	Între 10-40 de puncte/abatere în funcție de gravitatea faptei
15	Deteriorarea bazei didactico-materiale a școlii și a bunurilor elevilor, profesorilor și a personalului școlii	Observatie individuală Mustrare scrisă Plata contravalorii obiectului/ bunului sustras .Anunțarea poliției, dacă este cazul	Plata tuturor lucrărilor necesare reparației Între 10-20 de puncte, în cazul în care bunul nu poate fi reparat înlocuit
16	1.Întârzierea în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 15 zile; 2.Nereturnarea cărților	1.Obs. Ind. 2.Recuperarea prejudiciului ,contavaloarea cărții(la valoarea actualizată)	1p



17	1.Introducerea /consumul de droguri si substante halucinogene în școală sau în perimetrul școlii 2. Introducerea \consumul de bauturi alcoolice	1. Muștrare scrisă Pierderea bursei Anunțul serviciului “Droguri” de la Poliție Muștrare scrisă	40 p 10-20 p
18.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	<i>In fundtie de gravitatea faptei</i> Observație individuală Muștrare scrisă	<i>Introducere de materiale pornografice:5-10p</i> -arme albe:10 puncte/abatere <i>Folosirea arme albe</i> 10-30 puncte\abatere
19	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	Muștrare scrisă Anunțarea poliției	20p
20	Organizarea si participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Observație individuală Muștrare scrisă Anunțarea poliției	20p
21	Facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte/alte situatii care pot afecta activitatea școlii, fara acordul dirigintelui, conducerii școlii;	Muștrare scrisă Anuntarea politiei, la nevoie	5-10p
22	Neindeplinirea sarcinilor specifice elevului de serviciu pe clasa	Obs. ind	2p

Art.63. Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte



Art.64. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

- (1) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- (3) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea cotei la purtare.

Art.65.(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art.66. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

- (1) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art.67. Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de către diriginte, pentru elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de către director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

- (1) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (V-X).
- (2) Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.
- (4) Pentru elevii claselor V-X, preavizul de exmatriculare va fi înlocuit cu avertisment și scăderea corespunzătoare a notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art. 68. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

- (1) Exmatricularea poate fi:
 - exmatriculare cu drept de reînscrisoare în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare pentru o perioadă de timp.

- (2) Sancțiunea de exmatriculare nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 69. Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament, de ROFUIP, sau apreciate că atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.



(1) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/un singur modul, cumulate pe un an școlar.

(2) Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei.

Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea preavizului de exmatriculare.

(3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în Registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art. 70. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(1) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(2) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în Registrul de evidență al elevilor și în Registrul matricol.

(3) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art.71. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(1) Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației Naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune; în acest sens, directorul unității de învățământ transmite MEC, propunerea motivată a Consiliului Profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(2) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în Registrul matricol.

(3) Sancțiunea se comunică de către MEC în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal.

(4) Sancțiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

Art.72.(1) Scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, pe o perioada de cel puțin opt săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.1, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.73. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art.74. (1) Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, elev major, în scris, Consiliului de



Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la MENCS, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.75 (1)În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(3)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(4)Numărul de 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 decurs¹ pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

(5)*Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (1), ultima notă fiind acorda/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.*

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

(7)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.

(8) *Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.*

Art.76 În spiritul dreptului la o evaluare obiectivă, elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal pot urma pașii următori prevăzuți în ROFUIP art.122, alin.2-9.

Art.77 Pentru elevii care nu frecventează din motive obiective orele de religie (nu aparțin cultelor recunoscute de stat, au alte concepții și credințe religioase, etc.) situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ (de exemplu în sala de lectură), stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație (art.196 din ROFUIP). Aceștia vor fi monitorizați de bibliotecara școlii și profesorul de serviciu.



Transferul elevilor

Art.78. Beneficiarii primari ai educației au dreptul de a se transfera 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, în conformitate cu ROFUIP – art.219-230.

Art.79. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(1) Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul.

(2) Elevii din clasele a XI-a și a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(3) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile prevăzute de art.225, alin.3 din ROFUIP.

Art.80. În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

(2) 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.

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

(4) În situația menționată la alin. (2), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

Încetarea exercitării calității de elev

Art.81. Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

Art.82. Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui.



VII.CURRICULUM

Art. 83. Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de MENCS, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 84. Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul profesoral, la propunerea Comisiei de Curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, interesul claselor, cerințele părinților și pregătirii personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul cadru.

Art. 85. Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. După aprobarea disciplinelor din CDS, în baza opțiunii scrise a elevilor și părinților și raportând la resursele existente (materiale și de personal), aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

VII. CURRICULUM – MARKETING EDUCAȚIONAL

Art.86 Colectivele de catedră cu membrii catedrelor de specialitate, vor elabora Curriculumul la Decizia Școlii, vor stabili grupele și numărul disciplinelor opționale din CDS, având în vedere :interesele partenerilor educatiei (elevi, agenti economici, comunitate locala)

(1)Pentru disciplinele opționale, propuse pentru a face parte din CDS în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, supuse aprobării Comisiei pentru curriculum și apoi prezentate, de către șeful de catedră sau propunător, spre aprobare inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean , conform termenelor stabilite de reglementările in vigoare

(2) Stabilirea grupelor de elevi ce vor urma cursurile unei discipline opționale din cadrul CDS se face pe baza opțiunii scrise a elevilor, astfel încât fiecare elev să aibă în orar cel puțin numărul minim de ore stabilit prin planul cadru de învățământ, dar, în același timp, să se evite formarea de grupe prin cuplarea a două sau mai multe clase.

(3)În cazul în care opțiunile elevilor unei clase sunt extrem de diversificate, neputându-se forma grupe de studiu, dirigintele clasei și Consiliul profesorilor clasei vor asigura consilierea elevilor și părinților acestora pentru reorientarea opțiunilor în funcție de cerințele lor educative dar și de necesitățile și posibilitățile momentului.

(4) Oferta curriculară a școlii, pentru anul școlar următor va fi făcută publică cel mai târziu la începutul semestrului al II-lea al anului școlar în curs.

Art.87 Oferta școlii va fi produsul final al acțiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al școlii sub coordonarea Comisiei pentru Curriculum. În acest sens se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- realizarea unui studiu de nevoi, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale și educaționale ale comunității locale prin deplasări și întâlniri cu elevii claselor a VIII-a și părinții acestora;
- studii de poziționare, care au ca finalitate determinarea exactă a domeniilor în care celelalte licee din localitate au oferta educațională;
- studii de piață prin care se vor identifica nevoile celor interesați de ofertă;



Art.88 Promovarea ofertei se va realiza pentru elevii claselor a IV-a și VIII-a prin broșura școlii, site-ul școlii/pagina facebook, etc.

VIII. ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIN ȘCOLII GIMNAZIALE AVRAM IANCU, AVRAM IANCU

Art.89 Situația unității de învățământ

(1)Unitatea de învățământ este situată pe str. Principală nr 27E, judet Alba

(2) Date referitoare la numărul elevilor

Un total de 112 de elevi din care:

-pentru învățământul preșcolar: 25 preșcolari

-pentru învățământul primar: 38 elevi

-pentru învățământul gimnazial: 49 elevi

(3) Date privind siguranță civică în zona unității de învățământ. Școala are 2 porți (P1, P2).

Art.90. Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

(1) Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel:

- între orele 8³⁰-14:30 de un profesor, potrivit planificării.

(2) Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în R.O.F.U.I.P. al Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu, după cum urmează :

- se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului – 7.30;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;
- semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;
- verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;
- nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine școlii sau elevilor (cu excepția elevilor de serviciu);
- în măsura în care este posibil, asigură suplinirea orelor neacoperite (dacă nu se pot suplini orele de către membrii catedrei);
- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu împreună cu directorul, directorul adjunct sau membrii Consiliului de Administrație;
- la încheierea programului întocmește procesul verbal în care consemnează constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;
- monitorizează respectarea R.O.I.

(4) Atribuții speciale privind creșterea siguranței civice conform adreselor 67843/9.11.2012 și 67881/12.11.2012:

- la primul Consiliu profesoral, conducerea școlii va aduce la cunoștință cadrelor didactice și personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate a persoanelor străine și rolul profesorului de serviciu;



- la preluarea serviciului profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice și asigură înlocuirea celor absenți (personal sau cu alte cadre didactice aflate în școală și care nu au activitate);
- verifică prezența elevilor de serviciu conform planificării și prezența ecusonului specific la aceștia;
- poartă ecusonul specific pe toată perioada serviciului pe școală;
- monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare;
- la predarea serviciului consemnează în caietul de predare/primire, evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagelor și condicile de prezență;
- va anunța conducerea școlii de orice situație conflictuală apărută;
- în cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu va anunța conducerea unității.

(5). a) Accesul în unitatea școlară Școala Gimnazială Avram Iancu, Avram Iancu, este permis persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali) numiți vizitatori, doar în orele de consultații cu părinții (în cazuri de forță majoră se va permite accesul părinților conduși de elevul de serviciu), în cazul în care aceștia doresc să se întâlnească cu un cadru didactic. Dacă vizitatorul solicită un alt departament el va putea intra în intervalele de lucru cu publicul afișate la secretariat/avizier, director, director adjunct, administrator, contabilitate și bibliotecă.

b) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(6) Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezenților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezenți legali.

(7) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini/alte animale de companie sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante



lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9) Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc., fără acordul conducerii școlii.

(10) Registrul de evidență care se află la paznicul de serviciu pe școală impune completarea următorului tabel :

Data	Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI	Ora intrării	Compartimentul solicitat	Ora ieșirii	Semnatura Intrare	Semnatura ieșire

(11) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ de paznici

(12) Personalizarea elevilor Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu, se face prin ținuta școlară care constă din: sacou vișiniu, pantalon negru și vestă pentru băieți, respectiv sacou, sarafan, fustă și pantalon negru pentru fete.

(13) Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii în cazul constatării unor abateri de la R.O.I.

(14) Atât agenții de pază cât și personalul școlii, didactic și nedidactic sau auxiliar au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii școlii.

Numerele de telefon ale Secției de Poliție și ale polițiștilor de proximitate sunt afișate în școală atât în cancelarie cât și la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și elevilor.

Tel. Secția de poliție,0258786001

(15) Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă.

(16)În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delinquența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv educativ cât și în afara orelor de curs în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delinquența juvenilă, cazuri de delinquență, au loc discuții la care participă elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.



(17) Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor potențial problemă, a elevilor despre care există date că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la dispoziția organelor abilitate (în cadrul bazei de date legate de disciplină și frecvență).

(18) Organizarea de excursii, sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii se vor face cu respectarea regulamentului de organizare a excursiilor iar în cazul celorlalte activități elevii vor fi însoțiți de profesorul care se ocupă cu organizarea acestora.

(19) Se respectă codul de conduită al personalului didactic, nedidactic și auxiliar care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

IX. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.91. Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, laboratoare, internatul, cantina școlară, terenuri, și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

Art.92. Directorul unității se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

Art.93. Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabile de MENCS, conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

Art.94. MENCS și Primăria Orașului Câmpeni asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

Art.95. Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

Art.96. Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări.

Art.97. Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul Consiliilor de Administrație și avizul Inspectoratului Școlar Județean.

Art.98. Închirierea bunurilor și spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv-educativ se face numai pe bază de contract, conform normativelor MENCS în vigoare și cu avizul Consiliului Local al Comunei Avram Iancu

Art.99. Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație.



X. PARTENERIATUL ȘCOLAR

Art.100. La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de MEC. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi.

Art.101. Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ.

Art.102. Relațiile de schimb cu unități școlare din alte țări se organizează numai cu acordul Inspectoratul Școlar Județean Alba.

Art.103. Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare din alte țări pot cuprinde :

- excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanței;
- organizarea de concursuri științifice, cultural artistice și sportive;
- acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

Art.104. Programele de colaborare și schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și invitație scrisă. De întreaga activitate răspunde directorul școlii.

Art.105. Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize după caz și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului.

Art.106. Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale cu avizul Inspectoratului Școlar Județean. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de Administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

Art.107. Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

Art.108. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

Art.109. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrar intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.110. Relațiile cu I.S.J. Alba și MEC se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea MEC, în baza Regulamentului de Organizare a Inspectoratelor Școlare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar de Stat.



Art.111. Școala întreține relații cu autoritățile locale, Primărie, Prefectură, Consilii Locale, Jandarmerie, Poliție servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

Art.112. Relațiile ce se stabilesc cu direcțiile județene de muncă și protecție socială, cu comunitatea locală, urmăresc pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea în vederea certificării finale.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art.113. Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie, sarcinile profesorului și elevilor de serviciu pe școală.

Art.114. În unitățile de învățământ fumatul și consumul bauturilor alcoolice este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.115. Achiziționarea manualelor, auxiliarelor didactice etc. poate fi făcută doar de către părinții elevilor la recomandarea cadrelor didactice și cu acordul directorului instituției. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează conform legii.

Art.116. Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliție în prezența comisiei de combatere a violenței, la solicitarea oficială a conducerii instituției de învățământ și numai în cazul în care există date și indicii temeinice conform cărora asupra persoanelor vizate se află obiecte sau substanțe a căror deținere este interzisă de lege și care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului școlii.

Prezentul Regulament de Organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Avram Iancu, Avram Iancu, aprobat în Consiliul de Administrație din data de 19.10.2020

-discutat și validat în Consiliul profesoral din data de 19.10.2020

DIRECTOR,

Prof. Heler Daciana Alexandra



CONSILIER EDUCATIV,
Prof. Oarga Valentina