

 Avizat în Consiliul profesoral din 09.11.2018

 Aprobat în Consiliul de Administraţie din 14.11.2018

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL COLEGIULUI DE MUZICĂ “SIGISMUND TODUŢĂ”**

**TITLUL I. DISPOZIŢII GENERALE**

**CAP. I. Cadru de reglementare**

**Art.1.**

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” din Cluj­-Napoca,** denumit in continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea unității de învăţământ preuniversitar in cadrul sistemului de învăţământ din România, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învăţământ preuniversitar aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 5079 din 31 august 2016, publicat in M. Of. nr. 720 / 19.09. 2016*,a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învăţământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile. Regulamentul conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces in unitatea de învăţământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori și altele asemenea.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

**Art. 2.**

(1) In baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” conţine reglementări cu caracter general, in funcţie de tipul acestuia, precum şi reglementări specifice liceului vocaţional, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia părinţilor, respectiv de Consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, precum şi modificările ulterioare acestuia, se supune, spre dezbatere, in Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei părinţilor, in Consiliul şcolar al elevilor şi in Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, se inregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unității de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, prezentul regulament aprobat se afişează la avizier şi, după caz, pe site­ul școlii. Profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la inceputul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun in scris şi se inregistrează la secretariat, urmând a fi discutate, in termen de 30 de zile, in comisiile de lucru aferente, iar ulterior, după caz, vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute in prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” este obligatorie. **Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.**

(9) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la ***art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii***, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi in contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri in Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar

**CAPITOLUL II**

**Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar**

**Art. 3.**

(1) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite in conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011***, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr­o comunicare periodică, adecvată a acestora, in conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011***, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 4.**

Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care incalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun in pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din Colegiu.

**TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ȊNVĂŢĂMȂNT**

**CAPITOLUL I Reţeaua ṣcolară**

**Art. 5.**

Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” autorizat să funcţioneze acreditat face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6.**

(1) in sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare.

(2) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” in calitate de instituție cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de infiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis in acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei in vigoare;

b) dispune de patrimoniu, in proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont in Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, denumit in continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, intocmeşte situaţiile financiare, dispunând, in limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia in vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

**Art. 7.**

Ȋn vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide infiinţarea consorţiilor şcolare, in conformitate cu legislaţia in vigoare.

**Art. 8.**

(1) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” in cadrul căruia funcţionează clase din învăţământul obligatoriu/ȋnvăţămȃnt vocaţional - şcolarizează in învăţământul primar/gimnazial/liceal, in limita planului de şcolarizare aprobat. Inscrierea se face in urma unei probe specifice pentru specializări in muzică - auzul muzical, simțul ritmic, memoria muzicală.

(2) Prin excepţie, inscrierea in clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(3) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” are obligaţia de a face, anual, depistarea aptitudinilor muzicale ȋn rȃndul copiilor din gradinitele din Cluj-Napoca, care au vârsta corespunzătoare pentru inscrierea in învăţământul preşcolar şi primar.

**CAPITOLUL II Organizarea programului şcolar**

**Art. 9.**

(1) Anul şcolar incepe la 1 septembrie şi se incheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) In situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” — la cererea directorului, in baza hotărârii Consiliului de administraţie al instituției, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ— la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

d) *în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, interperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile pot fi suspendate pe o perioada determinată.*

**Art. 10.**

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 11.**

(1) In Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, **cursurile se organizează numai in forma de învăţământ cu frecvenţă**.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată in program de zi.

(3) Învăţământul primar funcţionează in programul de dimineaţă.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I-IV vor incepe la ora 8:30, iar pentru elevii ciclului gimnazial cursurile vor ȋncepe la ora 7: 30. Elevii din ciclul liceal vor ȋncepe cursurile de la ora 13:30.

(5) In învăţământul primar, clasele funcţionează ȋmpreună cu clasele din ciclul gimnazial, iar ora de curs este de 50 de minute, ultimele 5 minute fiind destinate activităţilor liber ­alese, recreative, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 15 de minute pentru pauza de masă. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare­invăţare­evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber­alese, recreative.

(6) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după a doua oră de curs se poate stabili o pauză de 15 de minute.

(7) In situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, in baza hotărârii consiliului de administraţie al Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, cu informarea ISJ Cluj.

**CAPITOLUL IV Formaţiunile de studiu**

**Art. 12.**

(1) Ȋn Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” formaţiunile de studiu cuprind grupe sau clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Pregătirea la disciplinele de specialitate (învăţământ cu program integrat/suplimentar de muzică) se efectuează individual, pe grupe și pe clase după cum urmează: Instrument principal, Canto clasic/popular, Improvizaţie muzicală, Acompaniament, Pian complementar, Instrument secundar, Corepetiţie se predau individual; orele de Teoria muzicii, Armonie, Contrapunct, Forme muzicale se desfăşoară pe grupe de 7-15 elevi, disciplina Muzică de cameră se normează cu 2-5 elevi pe oră, orele de Cor şi de Ansamblu orchestral se efectuează pe partide (grupe de instrumente), iar Ansamblul coral şi orchestral pe voci și ansamblu; disciplina Istoria muzicii se predă pe clasă.

**Art. 13.**

Pentru fiecare preşcolar/elev cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

**Art. 14.**

(1) Admiterea elevilor in unităţile de învăţământ cu program integrat sau suplimentar de artă se face, in funcţie de an de studiu şi clasă, numai in urma unei selecţii, prin:

a) testarea aptitudinilor specifice, in învăţământul obligatoriu;

b) examene de diferenţă, in cazul transferului elevilor ce provin din alte unităţi de învăţământ şi de la alte filiere şi profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;

(2) La inscrierea in învăţământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

**TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I** **Dispoziţii generale**

**Art. 15.**

(1) Managementul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de director adjunct.

(3) Pentru indeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri in unitatea şcolară, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 16.**

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Județean Cluj, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL II Consiliul de administraţie**

**Art. 17.**

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei­ cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Directorul Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” este preşedintele consiliului de administraţie.

**Art. 18.**

1. La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.
2. *Cadrele didactice care au copii in unitatea şcolară, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie.*

(3) La şedinţele consiliului de administraţie in care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(4) Reprezentantul elevilor din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administraţie al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**CAPITOLUL III. Directorul**

**Art. 19**

(1) Directorul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” exercită conducerea executivă a unității de învăţământ, în conformitate cu legislatia privind învăţământul în vigoare, cu hotararile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director in unitatile de învăţământ de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Pentru asigurarea finanţării de baza, a finantarii complementare şi a finantarii suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei raza teritorială se afla unitatea de învăţământ, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) In unitatile de învăţământ cu predare si in limbile minoritatilor nationale, unul dintre directori este un cadru didactic din randul minoritatii respective. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.

(7) In unitatile de învăţământ cu predare in limbile minoritatilor nationale, in care exista si clase cu predare in limba romana, unul dintre directori este un cadru didactic care nu apartine minoritatilor si care preda in limba romana.

(8) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administraţie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului, cu acordul inspectoratului scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administraţie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administraţie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unităţii de învăţământ.

 (9) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatea de învăţământ, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul învăţământului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 20**

(1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) raspunde de aplicarea legislaţiei in vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigura corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel national si local;

e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unităţii de învăţământ;

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si/sau conducerii asociatiei de parinti; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar şi postat pe site-ul unităţii scolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unităţii de învăţământ si o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al învăţământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unităţii de învăţământ;

e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de învăţământ prescolar, primar si gimnazial;

f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administraţie;

g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administraţie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

i) emite, in baza hotararii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratia, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ si il propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic, atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unităţii de învăţământ;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unităţii de învăţământ;

n) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

o) emite, in baza hotararii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

p) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de învăţământ si le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administraţie, raspunderea publica pentru performantele unităţii de învăţământ;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unităţii de învăţământ;

z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

bb) aproba procedura de acces in unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si funcţionare a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de învăţământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învăţământ au acces neingradit in unitatea de învăţământ.

cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administratie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează ISJ Cluj;

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administraţie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri in Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora.

Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

**Art. 21**

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 22**

(1) Drepturile si obligatiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

**CAPITOLUL IV. Directorul adjunct**

**Art. 23**

(1) In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflati in subordinea sa directa.

(2) Numarul directorilor adjuncti se stabileste in conformitate cu normele metodologice elaborate de minister si cu alin. (1) al prezentului articol.

(4) Se numeṣte un director adjunct pentru Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” ca unitate de învăţământ de nivel liceal care funcţionează cu 39 de formaţiuni de studiu.

**Art. 24**

(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administraţie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizeaza de catre consiliul de administraţie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

**Art. 25**

(1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

**Art. 26**

(1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate detine, conform legii, funcţia de presedinte si vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.

**CAPITOLUL V. Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Art. 27**

Pentru optimizarea managementului Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoza;

b) documente de prognoza;

c) documente de evidenta.

**Art. 28**

(1) Documentele de diagnoza ale Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;

b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 29**

(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul colegiului, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

**Art. 30**

*Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public*.

**Art. 31**

Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

**Art. 32**

(1) Documentele de prognoza ale Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare institutionala,

b) planul operational al unităţii;

c) planul managerial (pe an scolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unităţii de învăţământ.

(3) documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor sau asociaţiilor de părinţi, fiind documente care contin informatii de interes public.

**Art. 33**

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei — cinci ani.

Acesta contine:

a) prezentarea unităţii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) ;

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activitatilor unităţii de învăţământ, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională (PDI) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

 **Art. 34**

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unităţii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

**Art. 35**

Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administraţie.

**Art. 36**

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

**Art. 37**

Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orara a unităţii de învăţământ;

d) planul de scolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

**Art. 38**

(1) In Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de învăţământ cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul sau legal.

**Art. 39**

(1) Drepturile si obligatiile personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

(5) Personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**Art. 40**

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administraţie si se inregistreaza la secretariatul unităţii de învăţământ.

**Art. 42**

Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

**Art. 43**

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”.

**Art. 44**

La nivelul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” functioneaza urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei in vigoare.

**CAPITOLUL II. Personalul didactic**

**Art. 45**

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 46**

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale.

**Art. 47**

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

**Art. 48**

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa/clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

**Art. 49**

In Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al personalului didactic de predare, in zilele in care acesta are cele mai putine ore de curs. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

**CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**

**Art. 50**

(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in Colegiul de Muzică “S. Toduţă” se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin incheierea contractului individual de munca.

**Art. 51**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al Colegiul de Muzică “S. Toduţă”. (3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă**”

**Art. 52**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

(2) ISJ Cluj realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din Colegiul de Muzică “S. Toduţă”, potrivit prevederilor legale in vigoare.

**Art. 53**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

**CAPITOLUL V.**

**Raspunderea disciplinara a personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”**

**Art. 54**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 55**

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**TITLUL V. ORGANISME FUNCŢIONALE ṢI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I. Organisme funcţionale la nivelul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”**

**SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral**

**Art. 56**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se ȋntruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere şi de predare are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de învăţământ unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere si de predare, cu norma de baza in Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din Colegiul de Muzică “S. Toduţă”, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul Colegiul de Muzică “S. Toduţă” semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 57**

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea învăţământului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.;

d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;

f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a Colegiul de Muzică “S. Toduţă” şi ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementarilor in vigoare;

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de învăţământ, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din Colegiul de Muzică “S. Toduţă” si propune consiliului de administraţie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

r) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administraţie, precum si orice alte atributii potrivit legislaţiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

s) propune eliberarea din functie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

t) propune consiliului de administraţie premierea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de învăţământ; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unităţii de învăţământ;

**Art. 58**

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

**SECTIUNEA 2. Consiliul clasei**

**Art. 59**

(1) Consiliul clasei functioneaza in învăţământul primar, gimnazial, liceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, pentru toate clasele, cu exceptia celor din învăţământul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

**Art. 60**

Consiliul clasei are urmatoarele obiective:

a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;

b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;

c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;

e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

**Art. 61**

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 62**

(1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

**Art. 63**

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**SECTIUNEA 3. Catedrele/Comisiile metodice**

**Art. 64**

(1) In cadrul Colegiul de Muzică “S. Toduţă”, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(2) In învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administraţie al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

(4) Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

**Art. 65**

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate /avizate de MEN adecvate specificului unităţii de învăţământ si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale, schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unităţile de învăţământ este prevăzută în Anexa nr. 1, la prezentul regulament;

b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

c) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

d) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

e) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor. Ȋn acest sens, personalul didactic de predare are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;

g) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

h) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unităţii de învăţământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

i) implementeaza standardele de calitate specifice;

j) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

k) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

l) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unităţii.

**Art. 66**

Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unităţii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de învăţământ;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

**CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in Colegiul de Muzică “S. Toduţă”**

**SECTIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Art. 67**

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administraţie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administraţie al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de învăţământ, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei in vigoare.

**Art. 68**

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de învăţământ;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unităţii de învăţământ, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii parintilor/ asociaţiilor părinţilor si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor si a parintilor;

f) prezinta consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de învăţământ;

h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

**Art. 69**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a) oferta educationala a unităţii de învăţământ in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

**Art. 70**

(1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administraţie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unităţii de învăţământ.

**SECTIUNEA 2. Profesorul diriginte**

**Art. 71**

(1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din învăţământul gimnazial ṣi liceal.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) In cazul învăţământului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

**Art. 72**

(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unităţii de învăţământ, in baza hotararii consiliului de administraţie, dupa consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o formatiune de studiu sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” si care preda la clasa respectiva.

(4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

**Art. 73**

(1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza, semestrial si anual, planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza.

Planificarea se avizeaza de catre directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice conform planificarii aprobate de directorul unităţii.

(6) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 74** (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formatiune de studiu se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**Art. 75**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul sisfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de învăţământ activitati extracurriculare:

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiveducativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învăţământ;

b) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a Colegiul de Muzică “S. Toduţă” .

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unităţii de învăţământ, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 76**

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unităţii de învăţământ;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

**Art. 77**

Dispozitiile art. 75 si 76 se aplica in mod corespunzator personalului didactic din unitatea şcolară.

**CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de învăţământ**

**Art. 78**

(1) La nivelul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” functioneaza urmatoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

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

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică;

d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”, prin regulamentul de organizare si functionare a unităţii de învăţământ.

**Art. 79**

(1) Comisiile de la nivelul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. In cadrul comisiilor prevazute la art. 78 alin. (2) lit. b) şi f) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.

(2) Activitatea comisiilor din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unităţii de învăţământ.

(3) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

**TITLUL VI.**

**STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat**

**Art. 80**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administraţie.

**Art. 81**

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unităţii;

d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

i) pastrarea si aplicarea stampilei unităţii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislaţiei in vigoare sau fisei postului;

k) intocmirea statelor de personal;

l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondentei unităţii de învăţământ;

o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unităţii, regulamentul

intern, hotararile consiliului de administraţie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

**Art. 82**

(1) Secretarul-sef/Secretarul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

**CAPITOLUL II. Serviciul financiar**

**SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati**

**Art. 83**

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unităţii de învăţământ in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al Colegiul de Muzică “S. Toduţă”.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 84**

Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administraţie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislaţiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administraţie cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unităţii de învăţământ si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;

g) verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administraţie considera necesar;

i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;

j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administraţie, prin care se angajeaza fondurile unităţii;

m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administraţie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

**SECTIUNEA 2. Management financiar**

**Art. 85** (1) Intreaga activitate financiara a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislaţiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a Colegiului de Muzică “S. Toduţă” se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

**Art. 86**

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administraţie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

**Art. 87**

(1) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ**

**SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati**

**Art. 88**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”.

**Art. 89**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unităţii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unităţii de învăţământ;

c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unităţii de învăţământ;

e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unităţii de învăţământ privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administraţie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

**SECTIUNEA 2. Management administrativ**

**Art. 90**

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se realizeaza in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare.

**Art. 91**

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobarii consiliului de administraţie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

**Art. 92**

(1) Bunurile aflate in proprietatea Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” sunt administrate de catre consiliul de administraţie.

**Art. 93**

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL IV. Biblioteca scolara**

**Art. 94**

(1) In Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare se subordoneaza directorului.

(4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(5) In Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara.

**TITLUL VII. ELEVII**

**CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi**

**Art. 95**

Beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.

**Art. 96**

(1) Dobandirea calitatii de elev se obtine prin inscrierea intr-o unitate de învăţământ.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentul de organizare si functionare al unităţii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 97**

(1) Inscrierea in învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

*(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, la cerearea motivată a părintelui reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în acre s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.*

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionate la alin. (2), unitatile de învăţământ vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (3), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educationala Cluj.

**Art. 98**

Inscrierea in clasa a IX-a din învăţământul liceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 99**

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

**Art. 100**

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de învăţământ la care este inscris elevul.

**Art. 101**

(1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unităţii.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 102**

 (1) Directorul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile ṣcolare de cultură generală sau de cȃntare vocală/instrumentală organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art. 103**

Elevii din învăţământul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de învăţământ si aceeasi forma de învăţământ, redobandind astfel calitatea de elev.

**Art. 104**

(1) Elevii aflati in situatii speciale — cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea — sunt sprijiniti sa finalizeze învăţământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelasi statut.

**CAPITOLUL II. ACTIVITATEA ARTISTICĂ A ELEVILOR IN SPAȚIUL PUBLIC**

**Art. 105.**

Prin activitate artistică in spaţiul public se inţelege, in contextul prezentului regulament, organizarea si realizarea, de către elevi sau cu elevii, de concerte, festivaluri și spectacole, pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment, concursuri cu formațiile artistice proprii, ale școlii sau in colaborare cu alţi artişti, organizarea și realizarea, in studioul propriu, al școlii, sau in colaborare cu alti parteneri, de inregistrari audio și/sau video necesare manifestărilor proprii și/sau cu diferiți parteneri, manifestări expoziţionale publice de grup sau personale.

**Art. 106**

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ de artă/clase cu program de artă se constituie o comisie de supraveghere şi indrumare a activităţii artistice a elevilor in spaţiul public, alcătuită din conducerea unității de învăţământ și responsabilii catedrelor de specialitate și denumită, in termenii prezentului regulament, consiliu artistic.

**Art. 107**

Atribuţiile, responsabilităţile şi activităţile consiliului artistic sunt stabilite prin Regulamentul specific.

**Art. 108**

Pe perioada şcolarizării, activitatea artistică a elevilor in public se realizează numai cu avizul Consiliului artistic.

**Art. 109**

Nerespectarea prevederilor art. 108 atrage după sine sancţiuni in conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu prezentul regulament, cu Regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

**Art. 110**

Activitatea artistică in spaţiul public este considerată activitate de perfecţionare pentru cadrele didactice şi este parte integrantă a pregătirii de specialitate pentru elevi.

**Art. 111**

Unităţile de învăţământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă pot realiza, in condiţiile legii, venituri proprii prin organizarea sau participarea la manifestări cultural artistice.

**Art. 112**

Conducerile unităţilor de învăţământ, administraţiile publice locale, Ministerul Educaţiei Naţionale, sprijină desfăşurarea activităţilor artistice a elevilor in spaţiul public atât in ţară cât şi in străinătate.

**Art. 113**

Pentru incurajarea activităţii artistice de performanţă Ministerul Educaţiei, Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional, alte ministere şi instituţii interesate organizează tabere de creaţie artistică, festivaluri si spectacole pentru toate genurile artistice, expoziţii naţionale şi internaţionale, acordă burse şi alte forme de sprijin material.

**CAPITOLUL III Activitatea educativa extrascolara**

**Art. 114**

Activitatea educativa extrascolara din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unităţii de învăţământ si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 115**

(1) Activitatea educativa extrascolara din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” se poate desfasura fie in incinta unităţii de învăţământ, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 116**

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei clase de elevi, de catre invatator /institutor /profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cat si la nivelul unităţii de învăţământ, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, impreuna cu consiliile elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administraţie al Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă”.

**Art. 117**

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Colegiul de Muzică “S. Toduţă” se centreaza pe:

a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie;

b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;

c) cultura organizationala;

d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

**Art. 118**

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

**Art. 119**

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă” este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de învăţământ.

**CAPITOLUL III. Evaluarea elevilor**

**SECTIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

**Art. 120**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

**Art. 121**

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de învăţământ romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

**Art. 122**

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 123**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) chestionari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre ministerul educaţiei naţionale /inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

**Art. 124**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

**Art. 125**

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la clasa pregatitoare;

b) calificative la clasele I—IV;

c) note de la 1 la 10 in învăţământul secundar;

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

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

**Art. 126**

(1) Pentru clasele pregătitoare, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) In învăţământul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

(4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de învăţământ. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

 (5) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(7) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de învăţământ pana la sfarsitul anului scolar.

*(8) Pentru frauda constatată la lucrările scrise, inclusiv la probele scrise în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insficient.*

**Art. 127**

(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

**Art. 128**

(1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala = (3M+T)/4”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

(6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 129**

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

**Art. 130**

(1) In învăţământul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/ profesorii pentru învăţământul primar.

(2) In învăţământul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

**Art. 131**

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul.” sau „scutit medical in anul scolar.”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice *care vor avea în vedere recomandările medicale*, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

**Art. 133**

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unităţii de învăţământ, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

(4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina..

**Art. 134**

(1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 135**

(1) Elevii Colegiului de Muzică “Sigismund Toduţă”, care nu au media de cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, sunt declarati necorespunzatori pentru această specializare.

(2) elevii de la clasele cu specializarile muzica sunt declarati necorespunzatori pentru specializarea respectiva si daca nu obtin minimum 6,00 la examenul de sfarsit de an scolar.

(3) Elevii mentionati la alin. (1) si (2) sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislaţiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

**Art. 136**

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unităţii de învăţământ in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 137**

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administraţie. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declaraţi amânaţi annual din clasa pregătitoare, respeciv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

**Art. 138**

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

 (2) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

(3) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar.

**Art. 139**

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de învăţământ/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 130 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de învăţământ sau in alta unitate de învăţământ”, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de învăţământ pentru o perioada de 3 ani”.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/ recuperare scolara, realizat de invatator/institutor/profesor pentru învăţământul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala, Cluj.

**Art. 140**

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de învăţământ, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in învăţământul cu frecventa redusa.

**Art. 141**

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învăţământ/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

**Art. 142**

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de învăţământ primitoare.

(9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

(10) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline, cu schimbarea profilului/specializarii si care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

**Art. 143**

(1) Obligatia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecventa, cursuri serale *sau la forma* cu frecventa redusa.

(2) *Persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit învăţământul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.*

**Art. 144**

(1) Elevii care, *indiferent de cetăţenie sau statut*, au urmat cursurile intr-o unitate de învăţământ din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) *Indiferent de cetăţenie sau de statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizarii raportului întocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct si un psiholog/ consilier scolar.*

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare. *MEN emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.*

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata — note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre Inspectoratul Scolar Cluj, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de învăţământ in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de învăţământ in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Învăţământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al MEN. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minor, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba românăşi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie, după parcurgerea proceduriloe prevăzute la ali. (10), (11) şi (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în programul “A doua şansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al MEN, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in învăţământul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in învăţământul preuniversitar din Romania.

**Art. 145**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de învăţământ de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de învăţământ romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

**Art. 146**

(1) Consiliul profesoral din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai putin de „Bine”.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**SECTIUNEA 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de învăţământ**

**Art. 147**

(1) Examenele organizate de unitatile de învăţământ sunt:

* testarea aptitudinilor specifice, in învăţământul obligatoriu;
* examene de diferenţă, in cazul transferului elevilor ce provin din alte unităţi de învăţământ şi de la alte filiere şi profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale
* probe de aptitudini, pentru admitere la liceu, conform metodologiei privind admiterea in învăţământul preuniversitar de artă.
* examen de corigenta;
* examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
* examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de învăţământ este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitatea de învăţământ, a examenelor de admitere in învăţământul liceal, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul judetean de resurse si asistenta educationala Cluj.

 (4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de învăţământ cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(5) Examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare este permisa pentru unitatile de învăţământ cu profil artistic, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in învăţământul primar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 148**

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, după un program stabilit de conducerea colegiului.

**Art. 149**

La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acorda reexaminare.

**Art. 150**

(1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri deprobe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe — proba scrisa si proba orala.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administraţie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

**Art. 151**

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru învăţământul primar si de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didacticelev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

**Art. 152**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 153**

(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administraţie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

**Art. 154**

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unităţii de învăţământ, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

**Art. 155**

Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

**SECŢIUNEA 3. Evaluarea elevilor la disciplinele de specialitate**

**Art. 156**

Evaluarea elevilor din invãțãmântul preuniversitar de artă se realizează in conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu metodologia Centrului Naţional de Evaluare şi Examinare și cu prevederile prezentului regulament.

(1) In cadrul invãțãmântului preuniversitar de artă, se organizează, la disciplina principală de specialitate, verificări la sfîrșitul fiecărui semestru și examene la sfârșitul fiecărui an școlar. Excepție fac elevii claselor I, cei din primul an de studiu la muzică vocală și la instrument, precum și elevii claselor terminale.

(2 ) nota obținută la verificări are valoare de teză.

(3) media anuală la obiectul principal de specialitate se calculează astfel: nota obținută la examenul de sfârșit de an adunată cu media semestrelor, la această disciplină, totul împărțit la doi.

**Art. 157**

Comisiile pentru verificările şi examenele anuale la disciplinele principale de specialitate sunt formate din profesori calificaţi ai unităţii de învăţământ respective, numite prin decizia conducătorului unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar județean Cluj și au următoarea componență:

a) preşedintele comisiei (fără drept de notare) – directorul unităţii de învăţământ;

b) responsabilul de catedră – membru (fără drept de notare);

c) trei membrii cu drept de notare: doi profesori de specialitate din care unul profesor al elevului și un al trei-lea de o specialitate inrudită sau de o altă disciplină artistică.

**Art. 158**

La disciplinele principale de specialitate nu se admite corigența. Elevii din invãțãmântul preuniversitar de artă care obțin la sfârșitul anului școlar, la disciplina principală de specialitate, medie sub 6,00 sunt declarați necorespunzători și indrumați să-și continue studiile intr-un alt profil/specializare;

**CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor**

**Art. 159**

Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învăţământ la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

**Art. 160**

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transfera.

**Art. 161**

(1) In învăţământul primar si gimnazial, precum si in învăţământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiune de studiu.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

**Art. 162**

(1) In învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ si la propunerea membrilor catedrei.

**Art. 163**

Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, pastrand forma de învăţământ, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) *in cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului Cluj-Napoca, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţii excepţionale prevazute la art. 166 alin.4, elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior. În sitaţii mediacel excepţionale , ISJ Cluj, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului şî fără respectarea condiţiei de medie.*

**Art. 166**

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de învăţământ, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.

 (2) Transferurile in care se pastreaza forma de învăţământ, cu schimbarea profilului si/sau specializarii se efectueaza in perioada vacantei de vara.

(4) Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului scolar.

**Art. 167**

Gemenii, tripletii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 169**

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de învăţământ de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera in învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

**Art. 170**

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul pedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala din Cluj-Napoca, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 171**

Dupa aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de învăţământ de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de învăţământ primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

**TITLUL VIII. EVALUAREA COLEGIULUI DE MUZICĂ “SIGISMUND TODUŢĂ”**

**CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

**Art. 172**

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de învăţământ;

b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

**Art. 173**

(1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de învăţământ reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de învăţământ, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de învăţământ, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare—invatare—evaluare;

b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de învăţământ.

(4) Conducerea unitatilor de învăţământ si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

**CAPITOLUL II. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

**Art. 174**

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de învăţământ si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislaţiei in domeniul asigurarii calitatii in învăţământul preuniversitar.

**Art. 175**

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelulfiecarei unitati de învăţământ se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei in vigoare, unitatea de învăţământ elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**Art. 176**

(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de învăţământ.

**CAPITOLUL III. Evaluarea externa a calitatii educatiei**

**Art. 177**

(1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de învăţământ, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de învăţământ se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unitatile de învăţământ se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

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

(5) In cazul unitatilor de învăţământ supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învăţământul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învăţământul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

**TITLUL IX. PARTENERII EDUCATIONALI**

**CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 178**

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de învăţământ.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de învăţământ, pentru a se educa si a-si imbunatatii aptitudinile ca parteneri in relatia familie—scoala.

**Art. 179**

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

**Art. 180**

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unităţii de învăţământ in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administraţie are obligatia stabilirii procedurii de acces a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de învăţământ.

**Art. 181**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislaţiei in vigoare.

**Art. 182**

(1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/ tutorele/ sustinatorul legal al copilului/ elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, invatatorul/institutorul/prof.pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

**CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 183**

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in învăţământul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada învăţământului obligatoriu, *este* sanctionat, conform legislaţiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunităţii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de învăţământ, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de formatiune de studio pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de învăţământ.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, *minimum* o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru învăţământul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învăţământul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de învăţământ din strainatate.

(8’) Dispoziţiile alineatului 7 nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şî de la unitatea şcolară se realizează cu microbuze şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi la părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin prezentul regulament.

**Art. 184**

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 185**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 173 alin. (6), art. 174 si art. 175 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor**

**Art. 186**

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la formatiunea de studiu.

(2) *Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.*

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 187**

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate. Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

**CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti**

**Art. 188**

(1) In unitatile de învăţământ, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetul de parinti pe clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 189**

Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul clasei si a unităţii de învăţământ;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a clasei si unităţii de învăţământ, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unităţii de învăţământ si /profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unităţii de învăţământ;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

**Art. 190**

Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor sau asociaţiilor de părinţi si prin aceasta in relatie cu conducerea unităţii de învăţământ si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 191**

(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

*(3) Este interzisa şi constituie abatere disciplinară implicarea coiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ in strangerea şi/sau gestionarea fondurilor.*

**CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

**Art. 192**

(1) La nivelul fiecarei unitati de învăţământ functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învăţământ este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unităţii de învăţământ prin actiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecarei unitati de învăţământ se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile, *care resprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acestei.*

**Art. 193**

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unităţii de învăţământ.

(4) *Consiliul reprezentativ al parintilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total de membri, iar hotărârile se adoptă prin deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvocă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor*.

(5) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.

**Art. 194**

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de învăţământ discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de învăţământ si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de învăţământ in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unităţii de învăţământ in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de învăţământ in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unităţii de învăţământ in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de învăţământ in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unităţii de învăţământ in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n) sustine conducerea unităţii de învăţământ in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

**Art. 195**

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

*e) alte activitati care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.*

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

**CAPITOLUL VI. Contractul educational**

**Art. 196**

(1) Unitatile de învăţământ incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unităţii de învăţământ.

**Art. 197**

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**Art. 198**

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare — respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de învăţământ si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administraţie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

**CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de învăţământ si alti parteneri educationali**

**Art. 199**

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunităţii locale colaboreaza cu consiliul de administraţie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Art. 200**

Unitatile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**Art. 201**

Unitatile de învăţământ, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 202**

Unitatile de învăţământ, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administraţie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

**Art. 203**

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unităţii de învăţământ.

**Art. 204**

(1) Unitatile de învăţământ incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unităţii de învăţământ.

(2) *Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unităţii de învăţământ, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unităţii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de învăţământ pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de învăţământ din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de învăţământ.

**TITLUL X. DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

**Art. 205**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

**Art. 206**

1. In Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei in vigoare.
2. În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prin excepţie la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul oreleor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, astfel încât să nu dernajeze procesul educativ.

**Art. 207**

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

**Art. 208**

1. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale nr 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învăţământ preuniveristar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 23 si 23 bis din 13 ianuarie 2015.
2. Modificările prezentului regulament sunt realizate conform Ordinului de ministru nr. 3027 din 08.01.2018, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, din ianuarie 2018.

**Art. 209**

Anexele 1-2 fac parte integranta din prezentul regulament.

**ANEXA 1 la regulament: Modelul contractului educational**

**Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:**

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

1. **PĂRȚILE SEMNATARE**
2. **Colegiul de Muzică “Sigismund Toduţă” având sediul în mun. Cluj-Napoca, str. Paris, nr. 60, jud. Cluj, reprezentată prin director, prof. dr. Iacob Hilda Elisabeta;**
3. **Beneficiarul indirect, dna/dl ……………………………………., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în …………………………………………**
4. **Beneficiarul direct al educației, …………………………………….., elev.**
5. **SCOPUL CONTRACTULUI: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin activizarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.**
6. **Şcoala îşi asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.**
7. **Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea şi comportamentul copilului şi pentru colaborarea cu şcoala spre binele copilului.**
8. **Elevul îşi asumă răspunderea pentru propria educaţie.**
9. **DREPTURILE PĂRȚILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și de funcționare al unității de învățământ, Regulamentul ȋnvăţămȃntului de artă, Statutul elevilor (aprobat prin ordin MENCS 4742/10.08.2016)**
10. **PĂRȚILE au cel puțin următoarele OBLIGAȚII:**
11. ***Unitatea de învățământ* se obligă:**

**a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;**

**b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;**

**c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;**

**d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;**

**e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;**

**f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;**

**g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;**

**h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;**

**i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;**

**j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;**

**k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.**

1. ***Beneficiarul indirect* - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

**a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;**

**b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;**

**c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;**

**d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;**

**e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;**

**f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ;**

**g) părintele sau tutorele legal, precum şi alţi aparţinători acceptaţi ai elevului au obligaţia să respecte programul de funcționare al unității de învățământ și procedura de acces, să nu pătrundă în incinta acesteia sau în clasă decât la solicitarea prealabilă a profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a directorului unităţii de învăţământ;**

**părintele sau tutorele legal, precum şi alţi aparţinători acceptaţi ai elevului au obligaţia să respecte procedurile de comunicare ierarhică (ȋnvăţător/diriginte/profesor, responsabil catedră/director/ISJ Cluj/MEN)**

**contribuțiile, donațiile sau sponsorizările sunt irevocabile.**

1. ***Beneficiarul direct* are următoarele obligații:**
2. **de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;**
3. **de a frecventa zilnic, cursurile, întrucât unitatea noastră şcolară aparţine învățământului de stat, la zi, cu frecvență obligatorie;**
4. **de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;**
5. **de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;**
6. **de a purta ţinuta alb/negru ȋn cadrul festivităţilor/activitătilor cu caracter specific ṣcolii noastre (producţii/concerte/verificări/examene intrument/);**
7. **de a participa la activităţile cu caracter specific ṣcolii noastre, (ansambul coral/orchestra), activităţi care promovează imaginea ṣcolii;**
8. **de a respecta regulamentul de organizare și de funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, precum şi normele de protecție a mediului;**
9. **de a nu fotografia, filma sau înregistra cu niciun fel de mijloace/aparatură audio-video, în clase sau în perimetrul școlii, indiferent de natura activității și a persoanelor, fără acordul prealabil și scris al cadrelor didactice și numai în scopuri didactice;**
10. **de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;**
11. **de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, dotari IT etc.);**
12. **de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;**
13. **de a nu organiza/participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau participarea la programul școlar;**
14. **de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;**
15. **de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;**
16. **de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;**
17. **de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;**
18. **de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în incinta unităţii şcolare și în afara ei;**
19. **de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie;**
20. **să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui, la intrarea/ieṣire din ṣcoală.**
21. **DURATA CONTRACTULUI: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.**
22. **ALTE CLAUZE:**

**1. Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.**

**2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.**

**3. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligaţiei privind asigurarea frecvenţei şcolare a elevului în învăţământul obligatoriu constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă între 100 - 1000 lei, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.**

**4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârşite de acesta şi punerea în discuţia Consiliului clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancţiuni, conform prevederilor ROFUIP ṣi Statutului elevilor.**

**5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:**

**a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;**

**b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ;**

**c. în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;**

**d. alte situaţii prevăzute de lege.**

 **Încheiat astăzi, ………………...**

**Unitatea școlară,**

**Beneficiar indirect,**

**părintele,**

 **…………………**

**Beneficiar direct,**

**elevul,**

**……………………….**

**Director: prof. dr. Iacob Hilda Elisabeta**

**.......................................**

**Anexa 2: Schema procedurii de utilizare în şcoli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN**