



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: generala_3_arad@yahoo.com

Nr. 1431/3/09.09.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „IOSIF MOLDOVAN” ARAD



Dezbătut în CP din data de 06.09.2021
Revizuit și aprobat în CA din data de 09.09.2021

Director,
Prof. Jula Gianina-Aurora

CUPRINS

CAPITOLUL I	
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II	
Organizarea învățământului în Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad.....	4
CAPITOLUL III	
Conducerea Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad.....	5
CAPITOLUL IV	
Comisiile din unitatea de învățământ.....	19
CAPITOLUL V	
Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	21
CAPITOLUL VI	
Evaluarea.....	24
CAPITOLUL VII	
Beneficiarii primari ai educației.....	27
CAPITOLUL VIII	
Părinții.....	3
CAPITOLUL IX	
Asigurarea siguranței în unitatea școlară.....	40
CAPITOLUL X	
Evaluarea unității de învățământ.....	43
CAPITOLUL X	
Dispoziții finale.....	44

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020, OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar; O.M.E.C. nr.4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, Ordin comun ME-MS nr. 5196/1756/2021 privind asigurarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, beneficiarii primari ai educației și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad.

Art.3. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art.5. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. (1) Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Arad și a prezentului regulament.

(2) Regulamentul este elaborat de un colectiv de lucru și conține reglementări specifice de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este dezbătut în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților și aprobat în Consiliul de administrație. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art.7. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă și la distanță, în unitatea noastră existând forma de învățământ cu frecvență (de zi) și cu frecvență redusă.

Art.9. În incinta Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de

moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, precum și a personalului din unitate.

Art.10. Prezentul regulament este intitulat Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Iosif Moldovan" Arad și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea instituției în conformitate cu Constituția României, cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii, cu Legea Educației Naționale și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de M.E.C.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Art.11. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial. Unitatea de învățământ are obligația să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.12. Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Art.13. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și de desfășurare a tezelor se stabilesc prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului Educației și Cercetării.

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 14 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art.15. În Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad se organizează cursuri ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

a) Învățământ secundar inferior sau gimnazial care cuprinde clasele V-VIII – forma de învățământ cu frecvență și VII-VIII cu frecvență redusă;

b) Învățământ primar care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV - forma de învățământ cu frecvență.

Art.16. (1) În Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad, cursurile se desfășoară de dimineață și după -masă. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar în învățământul primar ora este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

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

Art.17. Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și avizul inspectoratului școlar.

Art.18. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.19. Criteriile de constituire a claselor

1) Învățământ gimnazial

a) Clasele a V-a se constituie în urma înscrierii elevilor care au finalizat ciclul primar pe numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

b) Clasele V-VIII la învățământul cu frecvență redusă se constituie prin înscrierea persoanelor care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei.

2) Învățământ primar

În învățământul primar, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad, de opțiunile părinților, existând clase cu învățământ tradițional și în alternativa educațională Step by Step.

Art.20. Formațiunile de studiu cuprind clase conform Legii Educației Naționale.

Art.21. Pentru fiecare elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

Art.22. La înscrierea în învățământul gimnazial și primar prin transfer, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

Art.23. Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul Regulament (*anexa 1*)

Art.24. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs, în clasa respectivă, astfel: clădire Oituz:

-calea de acces - ușa secundară - elevii din sălile de la etaj;

-calea de acces - ușa principală - elevii din sălile de la parter;

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Art.25. Organizarea personalului Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul regulament (anexa 2).

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.26. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor art. 96 din Legea Educației Naționale, ale ROFUIP și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

Art.27. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail sau sub semnătură.

Art.28. Constituirea consiliului de administratie

(1) Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul unității de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii, numărul de membri ai consiliului de administrație și îl comunică unității de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

(3) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație. În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură prevăzută de metodologie. La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art 29 Atribuțiile președintelui și secretarului consiliului de administrație sunt:

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

- d) desemnează ca secretar al consiliului de administratie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru în consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
 - e) colaborează cu secretarul consiliului de administratie în privința redactării documentelor necesare desfășurării sedintelor, convocării membrilor/observatorilor/invitatilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f) verifică la sfarsitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul- verbal de sedinta.
- (2) Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absentia acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele consiliului de administratie.
- (3) Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:
- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
 - b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;
 - c) afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
 - d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
 - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

Art.30. Atributiile consiliului de administratie

(1) Consiliul de administratie are următoarele atributii:

- a) aprobă tematica si graficul sedintelor;
- b) aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, fisa-cadru a postului de director adjunct, elaborata de inspectoratul scolar;
- g) particularizează, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale, in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;
- h) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;
- i) pune in aplicare hotararile luate in sedinta reunita a consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant partenere in consortiul scolar din care unitatea de invatamant face parte;
- j) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
- l) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;

- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ș) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- ț) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- u) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- v) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- y) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- z) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- bb) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- cc) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- dd) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ee) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/dirigintilor la clase;
- ff) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- gg) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- hh) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- ii) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- jj) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

- kk) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
 - ll) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
 - mm) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
 - nn) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
 - oo) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
 - pp) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle;
 - qq) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
 - rr) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
 - ss) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
 - șș) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
 - tt) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.
- (2) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.

2. DIRECTORUL

Art.31. Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad sunt cele prevăzute în art. 96 și 97 din Legea Educației Naționale, în actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Arad, în prezentul regulament și în conformitate cu cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.32. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de ISJ Arad.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform LEN /2011.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor de salariat, sub rezerva legalității lor;

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

Art.33. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art.34. În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art.35. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

Art.36. (1) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, ciclul primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de

învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

ab) directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ac) documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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

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

(4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.37. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.38. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.39 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

3. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.40. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la , și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa art. 20 alin. (4) postului, anexă la contractul de management educațional;

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

(3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii;

(4) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art.41. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.42. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

4. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.43 (1) În unitățile de învățământ gimnazial, funcționează un profesor - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație. Acesta coordonează activitatea educativă din

școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și non-formală;

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

Art.44. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și

posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și

asociației de părinți, acolo unde există;

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul

unității de învățământ;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.45. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele prevăzute la art. 61 din ROFUIP.

Art.46. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.47. Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.48. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

5. CONSILIUL PROFESORAL

Art.49 (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice la unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

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

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

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

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

Art.50. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

- (d)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e)dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g)validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

6. CONSILIUL CLASEI

Art. 52. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.53 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

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

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

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 54 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

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

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

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

Art. 55 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 56 Documentele consiliului clasei sunt:

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

7. PROFESORUL DIRIGINTELE

Art.57. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație. Profesorii diriginți se numesc anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.58. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum arfi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art.59. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;

Art. 60. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL IV COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1.Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar

Art. 61. La nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 62. (1) Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 63. În cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar, se elaborează și se adoptă anual Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.64. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.65. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

Art.66. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Scopul principal este promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

d) *Principalele responsabilități ale Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar sunt următoarele:*

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și

alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Art.67. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și

- intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);
- h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.
- Art. 68.** În cadrul Comisiei se creează *grupul de acțiune antibullying*, cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

2.Comisia de control managerial intern

Art. 69. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 70. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor.

3. Comisia pentru curriculum

Art.71. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru curriculum.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabilii ariilor curriculare din școală.

Art.72. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) analizează documentele curriculare oficiale (plan, metodologice, manuale etc.);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- c) se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenului de la finalul clasei a VIII-a, a examenelor de corigență și examenelor privind încheierea situațiilor școlare;
- e) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar;
- f) asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular;
- g) asigură coerența între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate pe domeniul curricular, dintre profesori și discipline în interesul și al unității școlare;

4. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Art.73. Atribuții (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare):

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art.74. Comisiile metodice din Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad sunt :

- Comisia metodică a învățătorilor;
- Comisia metodică „Limbă și comunicare”;
- Comisia metodică „Matematică și științe”;
- Comisia metodică „Om și societate”;
- Comisia metodică „Arte, Educație fizică și sport, Tehnologii”;
- Comisia metodică „Consiliere și orientare”.

Art.75. (1) Responsabilii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Responsabilul comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare-evaluare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

Art.76. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.77. Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.78. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art.79. (1) Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament face precizări pe baza legii mai sus amintite.

Art.80.(1) În Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art.81. Obligațiile personalului Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad conf. art. 39 Codul muncii:

a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;

b) obligația de a respecta disciplina muncii ;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu ;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu ;

g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al noului an școlar.

Art.81. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.82. Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățător / profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul comisiei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

Art.83. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.84. Cadrele didactice au dreptul:

(1) Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată ;

(2) Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

(3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

g) evaluarea performanțelor la învățatură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art.85. Alte drepturi:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

(4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(5) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

(6) Să se învoiască 3 zile pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

(7) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, înainte de începerea programului. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 86. Cadrele didactice au următoarele obligații:

(1) Să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;

(2) Să intre la ora de curs punctual și să iasă de la oră când se sună de ieșire. Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment și reținerea din salariu a orei/orelor respective.

(3) La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de Consiliul Profesorat.

(4) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;

(5) Să aibă o ținută decentă;

- (6) Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (7) Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- (8) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
- (9) Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul școlii;
- (10) Să asigure la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu suplینirea colegilor bolnavi sau învoiți;
- (11) Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- (12) Să participe la ședințele Consiliului Profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele Consiliului Profesoral sau ale comisiilor metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului.
- (13) Să participe și să desfășoare activitățile comisiilor metodice și a celor pe domenii conform deciziei Consiliului de Administrație; refuzul nejustificat se sancționează cu muștrare și scăderea calificativului.
- (14) Se achită de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.
- (15) Să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de angajator.

Art.87. Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției, etc.

Art.88. Nu este permisă cadrelor didactice utilizarea telefonului mobil pe parcursul orei de curs.

Art.89. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării directorului unității. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.90. (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru de la ora 12,00-16 ,00 cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 91. (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanent a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.92. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind

responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada

vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Art.93. (1) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.94.(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art.95. (1)Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.96. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.97. (1) Bibliotecarul documentarist este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea CDI, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3)Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(7) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.98 (1) Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea sub conducerea directorului.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de directorul adjunct, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(4) Conducerea școlii nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Atribuțiile specifice personalului nedidactic se regăsesc în fișa postului.

4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.99.(1)Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar;

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.100 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii. Republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL VI EVALUAREA

1. EVALUAREA REZULTATELOR BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.101. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor ME.

Art.102. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.103. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN și de ISJ.

Art.104. Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 sau calificative.

(1) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

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

(4) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(2) al prezentului articol, ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(7) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

(8) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor alte probe de evaluare scrise.

(9) Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.)

(10) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la purtare.

Art. 105. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

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

(11) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art.106. Șeful de promoție la gimnaziu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu).

2. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.107. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

Art.108. (a) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(c) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

(d) La disciplinele de studiu la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(e) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

(f) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art.109. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

Art.110. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educație fizică” din catalog se înscrie de către profesor “Scutit de efort fizic”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.

Art.111. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art.112. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art.113. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art.114. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de MEN.

Art.115. Sunt declarați repetenți:

(1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativ „Insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;

(2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

(4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.

Art.116. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ.

(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

Art.117. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad, numai după echivalarea de către Ministerul Educației Naționale a studiilor urmate în străinătate.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

Art.118. (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art.119. Elevii repetenți, retrași din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă, cu condiția să depășească cu cel puțin trei ani vârsta clasei, redobândind calitatea de elev.

3. EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Art.120. Examenele organizate de Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad:

(1) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

(2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

(3) Evaluare Națională la Limba și literatura română și Matematică pentru elevii claselor a VIII-a în vederea admiterii la liceu.

(4) Evaluare Națională la finalul clasei a II-a, a IV-a, a VI-a.

Art.121. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art.122. (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art.123. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

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

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.)

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

Art.124. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

CAPITOLUL VII BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.125. (a) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art.126. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art.127. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum trei zile lucrătoare.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) În limita a 20 zile de ore de curs pe semestru, absențele pot fi modificate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

2. INDATORIRILE ELEVILOR

Art.128. Elevii Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) regulamentul școlar și prezentul regulament de ordine interioară;

c) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

(2) să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului;

(3) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;

(4) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

(5) să poarte uniforma școlară ca însemn al instituției de învățământ. Ea este compusă din: vesta albastră în carouri cu sigla școlii și cravată;

(6) să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. **Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din altă clasă sau școală, cât și față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;**

(7) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit;

(8) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(9) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

(10) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(11) să nu consume semințe în incinta școlii;

(12) să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă;

(13) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;

(14) să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;

(15) să nu aducă în școală niciun fel de arme, substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(16) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

(17) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;

(18) **să nu folosească în timpul orelor și a pauzelor telefoanele mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate radio. În caz contrar, acestea vor fi confiscate și predate**

directorului pe bază de proces verbal și restituite părintelui/tutorei la sfârșitul anului școlar;

(19) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților persoane străine. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii;

(20) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc;

(21) să nu-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

(22) să nu distrugă documentele școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;

(23) să nu deranjeze orele de curs.

CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfășurare a procesului de instrucție și educație în Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad, elevii au următoarele îndatoriri:

Art.129. ÎNCEPEREA CURSURILOR

(1) Intrarea elevilor în clădirea școlii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, în perfectă ordine și sub directa îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu;

(2) După intrarea învățătorului sau a profesorului în clasă, elevii au acces la lecție, numai cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv;

(3) Elevii nu au voie să staționeze în fața școlii;

(4) Elevii vor intra în școală numai pe partea rezervată în acest sens, poarta laterală.

Art.130. ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

(1) Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate, fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului;

(2) Să ocupe locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu încuviințarea cadrului didactic respectiv. La sfârșitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare și vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieșirea învățătorului (profesorului);

(3) În timpul orelor, vor urmări cu atenție desfășurarea lecțiilor, vor răspunde numai când sunt întrebați;

(4.) **Șoptitul** sau **copiatul** sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare;

(5) Să păstreze în bună stare avutul școlii, să păstreze curățenia și ordinea în clasă și în școală, în curte și în parcul școlii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinții elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancționați conform prevederilor ROFUIP;

(6) Este interzis elevilor ieșirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp;

(7) Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunța profesorul de serviciu pentru a rezolva situația. Elevii vor păstra liniștea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.

Art.131. ÎN RECREAȚIE:

(1) Să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor, respectând distanțarea fizică;

(2) Petrecerea recreațiilor în clasă este permisă doar când afară este timp nefavorabil;

(3) Circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizată numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire;

(4) Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;

(5) Fumatul și consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii;

(6) Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte, iar măștile de protecție folosite se vor pune în coșul existent în acest scop;

(7) Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la terminarea pauzei;

(8) Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte care pot provoca accidentări.

(9) Este interzis părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care-l poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

Art. 132. TERMINAREA CURSURILOR

(1) Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.

(2) Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântască ușile.

(3) Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

Art. 133. PURTAREA ÎN AFARĂ DE ȘCOALĂ

(1) Elevii sunt datori să aibă un comportament civilizată pe stradă și în orice loc s-ar găsi;

(2) Salutul este obligatoriu;

(3) Este interzisă frecventarea spectacolelor nepermise vârstei;

(4) Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor;

(5) Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții ;

(6) Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităților practice din școală și din afara ei ;

(7) În timpul vacanțelor vor avea o comportare civilizată.

Art. 134. ALTE ÎNDATORIRI:

(1) Elevii au datoria să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev;

(2) Toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc;

(3) Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară.

(4) Elevii au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile: a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; b) înainte de pauzele de masă; c) înainte și după utilizarea toaletei; d) după tuse sau strănut; e) ori de câte ori este necesar.

(5) Elevii au obligația de a purta masca de protecție în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior.

Art. 135. ȚINUTA ELEVILOR

(1) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită;

(2) Băieților le este interzis să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă;

(3) Fetelor le este interzisă să se fardeze, să aibă părul vopsit, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

(4) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.136. Elevii din Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad au dreptul:

(1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

(2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor);

(3) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(4) să participe la activitățile extracurriculare organizate de Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora și cu păstrarea distanțării sociale.

(5) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);

(6) să participe alături de cadrele didactice la redactarea revistei școlii „Mlădițe”;

(7) să-și aleagă liderul de clasă;

(8) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte și director;

(9) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui și contrasemnată de director;

(10) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;

(11) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea școlii;

(12) să beneficieze de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social;

(13) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

(14) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;

(15) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;

(16) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

4. PARTICIPAREA ELEVILOR LA ACTIVITĂȚILE EXTRAȘCOLARE

Art.137. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățirea motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.138. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și

de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.139. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice,

tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

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

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

5. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.140. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al școlii.

Art.141. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- transfer în cadrul școlii la o altă clasă;

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială.

Art.142. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

6. SANCTIUNI

Art. 143. (1) Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(2) În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.

(3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;

c) muștrare scrisă;

- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/tutorei.

Art. 144. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau de director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 145. (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 146. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 147. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 148. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de regulă în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, și stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I-IV.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 149. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.150. (a) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de

studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Diriginții vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii sau vor trimite în scris înștiințarea.

Art.151. Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art.152. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează: Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct..

Profesorul diriginte va trimite părintelui, prin secretariatul școlii, un preaviz scris după primele 30 de absențe nemotivate.

Art.153. Dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Art.154.(1) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

7. RECOMPENSE

Art.155. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2)Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.156. Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Alte premii:

- Premiul de excelență, acordat șefului de promoție
- Alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

CAPITOLUL VIII

1.PĂRINȚII

Art.157. (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

2.COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.158. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte și doi membrii.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.159. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea.

3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.160. (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

Art.161. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică care se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art.162. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se compune din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 3 membri, între care un președinte, doi vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

Art.163. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

Art.164. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

CAPITOLUL IX ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Școala este împrejmuită cu gard, beneficiază de sistem de supraveghere audio-video și nu are în organigramă paznici. Pentru asigurarea pazei și protecției în incinta școlii s-au luat o serie de măsuri prevăzute în prezentul regulament.

Art. 165. Servicii de pază și supraveghere

Supravegherea intrării / ieșirii persoanelor din școală este efectuată de personalul de pază din cadrul firmei D&L Security.

- a) Interzicerea părăsirii de către elevi a unității de învățământ în timpul programului școlar.
- b) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui sau conducerii școlii. .
- c) Atât cadrele didactice, cât și elevii vor utiliza aceeași cale de acces în unitatea de învățământ.
- d) În caz de incendiu, anunță conducerea școlii; membrii echipei de intervenție, cu aprobarea conducerii, lansează semnalul de evacuare a clădirii: trei semnale scurte (câte o secundă) urmate de trei semnale lungi (câte 3 secunde), repetate de mai multe ori de către elevul de serviciu la sonerie; apoi se asigură că toți elevii au părăsit clădirea, inclusiv elevul de serviciu de la sonerie.
- e) Incidentele cu aspect de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului școlii vor fi raportate în regim de urgență Poliției.
- f) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație Poliției, părinților/tutorilor.
- g) Școala va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. Se vor raporta toate detaliile importante pentru descrierea manifestărilor violente.
- h) Afișarea în locuri vizibile a numărului unic pentru situații de urgență: 112
- i) Menținerea legăturii cu Poliția de proximitate spre a informa elevii și părinții despre prevenirea accidentelor de circulație, a infracționalității juvenile, precum și a măsurilor privind securitatea elevilor.
- j) Polițiștii de proximitate vor participa efectiv la orele de dirigenție unde vor avea activități interactive cu elevii.
- k) Polițiștii vor desfășura o serie de activități educativ-preventive, întâlniri cu cadrele didactice și părinții elevilor pe teme legate de siguranța elevilor atât în unitatea de învățământ, cât și pe stradă.

- l) Echipaje de poliție să fie prezente în zona intrărilor în unitatea de învățământ și să supravegheze permanent traseele de deplasare ale elevilor.
- m) Marcarea zonei din fața școlii cu semne de circulație în vederea atenționării conducătorilor auto pentru reducerea vitezei.
- n) După terminarea programului școlar și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța clădirii.
- o) Securizarea clădirii școlii este asigurată printr-un sistem de supravegere video și sistem antiefracție.

Art. 166. Accesul vizitatorilor

1. Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.
2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă.
3. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă în momentul intrării în școală.
4. Conducerea școlii sau profesorii de serviciu pot interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- 5 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor. Este interzis accesul persoanelor turbulente care au intenția vădită de a deranja procesul instructiv - educativ sau ordinea publică.
6. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de profesorii de serviciu și de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

1. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art.167. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat în sala profesorală, în care figurează câte patru-cinci profesori în fiecare zi.

(2) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(3) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(4) Profesorul de serviciu este obligat să poarte ecusonul ”profesor de serviciu”;

(5) Serviciul pe școală se desfășoară în cele trei corpuri de clădire în intervalul orar 7³⁰ – 14³⁰;

(6) Învățătorii de la clasele Step by Step efectuează serviciul pe școală conform programului specific, astfel un învățător va asigura securitatea elevilor din propria clasă în curtea școlii, iar celălalt va supraveghea elevii care se află pe hol. Trebuie avut în vedere că, în timp ce clasele de Step by Step au pauză, clasele din învățământul tradițional au oră și acestora li se vor asigura condițiile desfășurării activității.

Art. 168. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

a) Se prezintă la cursuri la ora 7:30;

b) **În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (curtea școlii, holuri).** Nu se va sta în cancelarie. Răspunde de securitatea elevilor pe durata pauzei în zona arondată.

c) În zilele geroase sau când plouă elevii nu ies în curtea școlii, cadrele didactice de serviciu au obligația de a-i supraveghea pe holuri sau în sălile de clasă;

d) După ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

e) Rezolvă orice fel de conflicte între elevi, intervine prompt în rezolvarea cazurilor de indisciplină;

f) Asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală.

g) După ce a sunat de intrare supraveghează intrarea elevilor în sălile de clasă și se asigură că profesorii intră la timp la ore.

h) Solicită explicații elevilor rămași pe coridoare sau în curtea școlii, asupra motivului pentru care se află acolo.

i) Consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

j) Au în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu vor tolera dezordinea în cancelarie;

k) Aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

În caz de incendiu, anunță conducerea școlii; membrii echipei de intervenție (muncitorii de întreținere); cu aprobarea conducerii lansează semnalul de evacuare a clădirii: trei semnale scurte (câte o secundă) urmate de trei semnale lungi (câte 3 secunde), repetate de mai multe ori de către elevul de serviciu la sonerie; apoi se asigură că toți elevii au părăsit clădirea, inclusiv elevul de serviciu la sonerie.

l) Folosesc, în scopuri obiective, telefonul de la secretariatul școlii;

m) Împreună cu secretara școlii au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

n) Colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se va aplica R.O.I.;

o) Profesorul de serviciu propune directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele fapte:

-aleargă izbind elevii, pe coridoare sau în clase, sar pe bănci sau catedră;

-trântesc până la degradare ușile;

-degradează mobilierul prin jocuri brutale, prin zgârieturi, desene, etc.;

-deteriorează pereții, panourile sau ușile din școală cu inscripții, desene;

-distrug instalațiile electrice sau sanitare din școală, lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare, săli de clase.

p) Profesorul de serviciu va încheia serviciul pe școală prin redactarea și semnarea unui proces verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua și zona în care și-a desfășurat activitatea, precum și toate stricăciunile și deteriorările produse în perioada serviciului.

r) Verifică, ajutat de elevul de serviciu pe școală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de întreținere, deficiențele semnalate; Ia legătura cu muncitorul de întreținere a școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

s) Profesorul de serviciu va încheia serviciul pe școală prin redactarea și semnarea unui proces verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua și zona în care și-a desfășurat activitatea

ș) Cadrele didactice pot fi sancționate, conform prevederilor Legii nr. 1/2011 privind Statutul personalului didactic, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu.

2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 169. (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa muncitorilor de întreținere ale școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

- (4)Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- (5)Este interzis fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- (6)Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- (7)Pentru orele de informatică, educație fizică și sport vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate mai sus.
- (8)În prima oră la început de an școlar, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament.

CAPITOLUL X

1.EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 170. (1)Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 171. (1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(2) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile

2.EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art. 172. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 173. (1) La nivelul unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Se elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

3. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 174. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art.175. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Iosif Moldovan" Arad se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Iosif Moldovan" se afișează la sediul angajatorului.

Art.176. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă procedurilor de informare.

Art.177.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Iosif Moldovan" Arad, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Iosif Moldovan" Arad este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii, pentru elevii și părinții acestora.

(5) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare

ANEXĂ

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile , cu modificările și completările Legii educației naționale nr. 1/2011 ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad, cu sediul în str. Oituz, nr. 108-114, reprezentată prin director, doamna Jula Gianina Aurora

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

3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*^)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) 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;

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

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) 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;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

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

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,
Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad

Beneficiar indirect,
.....

Am luat cunoștință.
Beneficiar direct, elevul,

DIRECTOR,
PROF. JULA GIANINA- AURORA