

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN" ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046
Tel./fax 0257280091
E-mail: generala_3_arad@yahoo.com

Nr. 1143/02.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII

Dezbătut în CP din data de 07.09.2020
Revizuit și aprobat în CA din data de 07.09.2020

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

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar; Ordin nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.
Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, beneficiarii primari ai educației şi părinţii care vin în contact cu Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad.
Art.3. În România, potrivit art.32 din Constituţia României, statul garantează fiecărui cetăţean dreptul la educaţie, indiferent de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
Art.4. Statul coordonează şi sprijină organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ de pe teritoriul ţării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor proprii.
Art.5. Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.
Art.6. (1) Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad şi 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 şi aprobat în Consiliul de administrație. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi şi părinţi/tutori.
Art.7. Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.8. Învăţământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învăţământ: zi, seral, cu frecvenţă redusă şi la distanţă, în unitatea noastră existând forma de învăţământ cu frecvenţă (de zi) şi cu frecvenţă redusă.
Art.9. În incinta Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, precum şi a personalului din unitate.

Art.10. Prezentul regulament este intitulat Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Iosif Moldovan” Arad şi conţine prevederi vizând organizarea şi funcţionarea instituției în conformitate cu Constituţia României, cu modificările şi completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul Muncii, cu Legea Educaţiei Naţionale şi cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar elaborat de M.E.C.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Art.11. Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial. Unitatea de învăţământ are obligația să şcolarizeze în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Art.12. Unitatea de învăţământ, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preuniversitar (preşcolar şi primar).

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţelor şi de desfăşurare a tezelor se stabilesc prin ordin al ministrului Educaţiei și Cercetării, cu consultarea federaţiilor reprezentative la nivel de ramură - învăţământ.

(3) În situaţii obiective, precum epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a)la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b)la nivelul grupurilor de unităţi din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei și Cercetării Științifice.

c) la nivel regional sau naţional prin ordinul ministrului Educaţiei și Cercetării.

d)la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv anului şcolar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unităţii de învăţământ.

(6)În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice învederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităților prin intermediul tehnologiei și internetului.
Art. 14 (1) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educative cu copiii, cu avizul direcţiei de sănătate publică.
(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.
Art.15. În Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad se organizează cursuri ale învăţământului preuniversitar, după cum urmează:
a) Învăţământ secundar inferior sau gimnazial care cuprinde clasele V-VIII – forma de învăţământ cu frecvenţă şi VII-VIII cu frecvenţă redusă;
b) Învăţământ primar care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I-IV - forma de învăţământ cu frecvenţă.
Art.16. (1) În Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad, cursurile se desfăşoară de dimineaţă 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 situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar
Art.17. Prin hotărârea consiliului de administraţie, la cererea părinţilor, unitatea de învăţământ poate organiza activităţi 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 educaţiei naţionale și avizul inspectoratului școlar.
Art.18. Planul de şcolarizare se aprobă potrivit Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.
Art.19. Criteriile de constituire a claselor
1) Învăţământ 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 şcolarizare.
b) Clasele V-VIII la învăţământul cu frecvenţă redusă se constituie prin înscrierea persoanelor care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei.
2) Învăţământ primar
În învăţământul primar, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională a Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad, de opţiunile părinţilor, existând clase cu învăţământ tradiţional şi în alternativa educaţională Step by Step.
Art.20. Formaţiunile de studiu cuprind clase conform Legii Educaţiei Naţionale.
Art.21. Pentru fiecare elev cu dizabilităţi grave/profunde/severe/asociate orientaţi de către Centrul Județean de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.
Art.22. La înscrierea în învăţământul gimnazial şi primar prin transfer, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a unităţii şcolare.
Art.23. Repartiţia sălilor de clasă, se modifică în fiecare an şi se ataşează la prezentul Regulament ***(anexa 1)***
Art.24. În situaţia de alarmă, când se impune părăsirea de urgenţă a şcolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs, în clasa respectivă, astfel:

clădire Oituz:
-calea de acces - uşa secundară - elevii din sălile de la etaj;
-calea de acces - uşa principală - elevii din sălile de la parter;

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ŞCOLII GIMNAZIALE „IOSIF MOLDOVAN" ARAD

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

1.CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.26. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform prevederilor art. 96 din Legea Educaţiei Naţionale, ale ROFUIP și ale Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.
(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie.
(4)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art.27. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.
(2) Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 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 adminsitraţie
(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 tarziu de data începerii cursurilor, consiliul de administratie în exercitiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație. În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de invatamant derulează următoarea procedură prevăzută de metodolgie. 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 Atribuţiile preşedintelui și secretarului consiliului de adminstraţie 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 învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurarii ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul- verbal de ședință.
(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are urmatoarele atribuții:
a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
c) afișează hotararile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art.30. Atribuțiile consiliului de administrație

(1) Consiliul de administratie are următoarele atribuții:
a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
e) își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile si obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an scolar și ori de câte ori apar modificări;
i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consortiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația ăn vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreuna cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
q) avizează planurile de investiții;
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 scoală", 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 componența 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) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza în unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile 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 învățământ ul primar/diriginților la clase;
ff) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare si extrașcolare;

gg) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si 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 organizarii 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 medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
kk) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesionala de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
ll) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
mm) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
nn) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunica propunerea inspectoratului școlar;
oo) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuiește, după caz;
pp) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
qq) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
rr) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
ss) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
șș) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
tt) administrează baza materială a unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

2. DIRECTORUL

Art.31. Drepturile şi obligaţiile directorului Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad sunt cele prevăzute în art. 96 şi 97 din Legea Educaţiei Naţionale, în actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, în dispoziţiile Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad, în prezentul regulament și în conformitate cu cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii,

funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Art.32. (1)Directorul este subordonat Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad, reprezentat prin inspectorul şcolar general. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de ISJ Arad.

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

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

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

Art.33. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

Art.34. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

Art.35. În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul
preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art.36. (1**) Alte atribuţii ale directorului sunt:**

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, ciclul primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j)stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

q) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

r) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

ț) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de
învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
ab) directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
ac) documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi
asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
(2) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(3) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(4) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
Art.37. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art.38. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.
Art.39 (1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

3. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.40. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la , şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa art. 20 alin. (4) postului, anexă la contractul de management educaţional;
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director, pe perioade determinate şi pe cele stabilite prin prezentul regulament, cu excepţia dreptului de a semna acte contabile şi acte de studii;
(4) Directorul adjunct răspunde în faţa directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administraţie şi a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fişei postului.
Art.41. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
Art.42. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

4. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art.43 (1) În unităţile de învăţământ gimnazial, funcţionează un profesor - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie. Acesta coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi non-formală;
(2)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii
Art.44. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi
posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi
asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul
unităţii de învăţământ;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art.45. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine documentele prevăzute la art. 61 din ROFUIP.
Art.46. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.
Art.47. Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
Art.48. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară

5. CONSILIUL PROFESORAL

Art.49 (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ poate participa la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(2) La şedinţele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali.
(3) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice la unitățile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotateşi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura 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 unităţii de învăţământ prin decizie internă.

Art.50. **Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:**

(a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
(b)analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;
(c)alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
(d)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
(e)dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(f) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
(g)validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
(h) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
(j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
(k) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
(l) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
(m) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(n) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
(p) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(q) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

(r) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(t) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
v) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
(w) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 51 Documentele consiliului profesoral sunt:
a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b)convocatoare ale consiliului profesoral;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

6.CONSILIUL CLASEI

Art. 52. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
Art.53 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
a)armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
b)evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
c)coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e)organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.
Art. 54 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate culegislaţia în vigoare.
Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru
Art. 55 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.
(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
Art. 56 Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale de la fiecare şedinţă.

7. PROFESORUL DIRIGINTELE

Art.57. (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin diriginţi numiţi de directorul unităţii de învăţământ dintre cadrele didactice de predare cu experienţă, care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administraţie. Profesorii diriginţi se numesc anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
Art.58. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum arfi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii

excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(4) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(5) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.

Art.59. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

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

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

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

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

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

f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
Art. 60. Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia învigoare;
i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

CAPITOLUL IV
COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1.Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar
Art. 65. La nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad funcţionează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.
Art. 66. (1) Componenţa şi atribuţiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar respectă reglementările naţionale în vigoare.
(2) Componenţa nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.
Art. 67. În cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar, se elaborează şi se adoptă anual Planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art.68. În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

Art.69. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ.

Art.70. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;

c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Scopul principal este promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

d) *Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar sunt următoarele:*

- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
- colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

- elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul şcolar este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ.

Art.71. 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/altele 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 curiculare 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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.

2.Comisia de control managerial intern

Art. 72 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 73. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor.

3. Comisia pentru curriculum

Art.74. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia pentru curriculum.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori

de câte ori este nevoie. Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabilii ariilor curriculare din scoala.

Art.75. Ariile curriculare din Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad sunt :
-Aria curriculară a învăţătorilor;
-Aria curriculară „Limbă şi comunicare";
-Aria curriculară „Matematică şi ştiinţe";
-Aria curriculară „Om si societate";
-Ariile curriculare „Arte, Educaţie fizică şi sport, Tehnologii";
-Aria curriculară „Consiliere şi orientare".
Art.76. (1) Responsabilii ariilor curriculare răspund în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
(2) Responsabilul ariei are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la ore, în special la profesorii debutanţi, la cei nou veniţi, sau la cei unde se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare-evaluare sau în relaţia profesor-elev.
(3) Şedinţele se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.
Art.53. Atribuţiile ariilor curriculare sunt următoarele:
a)stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b)elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c)elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
d)consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e)elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f)analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g)monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h)organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
i)organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
j)implementează standardele de calitate specifice;
k)realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.
Art.54. Responsabilul ariei curriculare are următoarele atribuţii:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a ariei curriculare (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, 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 faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Art.55. Comisiile metodice din Şcoala Gimnazială "Iosif Moldovan" Arad sunt :
-Comisia metodică a învăţătorilor;
-Comisia metodică a ariei curriculare „Limbă şi comunicare";
-Comisia metodică a ariei curriculare „Matematică şi ştiinţe";
-Comisia metodică a ariei curriculare „Om și societate";
-Comisia metodică a ariilor curriculare „Arte, Educaţie fizică şi sport, Tehnologii";
-Comisia metodică a ariei curriculare „Consiliere şi orientare".

Art.56. 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 îngrijește 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 corigenta și examenelor privind încheierea situatiilor scolare;
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.57. Atribuții (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări şi 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 şi 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 afişare sau publicare;
c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.58. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii.
Art.59. (1) Legea Educaţiei Naţionale 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi ale personalului didactic auxiliar.
(2) Prezentul Regulament face precizări pe baza legii mai sus amintite.
Art.60.(1) În Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad funcţionează personal didactic de predare şi personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică şi pedagogică, cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.
(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic trebuie să manifeste respect faţă de colegi, elevi şi părinţi. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor şi a părinţilor obiect de jignire sau insultă.
(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care trebuie să le transmită elevilor şi să nu sufere de afecţiuni medicale de natură să pericliteze relaţiile cu elevii şi colegii.
Art.61. Obligaţiile personalului Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan" Arad conf. art. 39 Codul muncii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă, şi după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului ;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii ;
c)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă ;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiunilor de serviciu ;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate ;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu ;
g) obligaţia de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al noului an școlar.
Art.81. Întreg personalul unităţii şcolare are obligatia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.62. 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: activităţi de predare, activităţi de pregătire a lecţiilor, activităţi de corectare

a lucrărilor scrise, activităţi de perfecţionare (de formare continuă), activităţi de dirigenţie şi consiliere vocaţională a elevilor, activităţi în afara clasei şi extraşcolare (extracurriculare), activităţi desfăşurate ca învăţător / profesor de serviciu, activităţi desfăşurate în cadrul comisiei metodice şi în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la şedinţele consiliilor profesorale, de administraţie sau la activităţile prilejuite de Zilele Şcolii.

Art.63. Atribuţiile 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 obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.64. 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 iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

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

d) organizarea, cu elevii, a unor activităţi extraşcolare cu scop educativ sau de cercetareştiinţifică;

e) colaborarea cu părinţii, prin lectorate, şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înfiinţarea în unităţile de învăţământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;

g) evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii;

h) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale.

Art.65. 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 anunţe conducerea şcolii, înainte de începerea programului. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii 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 şi reţinerea 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 Profesoral.
(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 suplinirea colegilor bolnavi sau învoiţi;
(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 mustrare 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 şi medical organizat de angajator.
Art.66. Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecţiei, etc.
Art.67. Nu este permisă cadrelor didactice utilizarea telefonului mobil pe parcursul orei de curs.
Art.68. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice şi elevi ai şcolii, va fi supusă aprobării directorului unităţii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii intenţia organizării unor astfel de manifestări cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului şi de a obţine avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.68. ((1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(2) Secretariatul funcţionează în program de lucru de la ora 12,00-16 ,00 cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 69. (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanent a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale
concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului; şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.70. (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind
responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada
vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la şi pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente școlare prin obținerea de beneficii materiale.

Art.71. (1) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art.72.(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
Art.73. (1)Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art.74. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
Art.75. (1) Bibliotecarul documentarist este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(2) Bibliotecarul organizează activitatea CDI, asigură funcţionarea acestuia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(3)Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:
a) îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expozitii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale etc.
(5) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca ŞcolarăVirtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
(6) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
(7) Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.77 (1) Personalul nedidactic este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(2) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului.
(3) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de directorul adjunct, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.
(4) Conducerea şcolii nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Atribuţiile specifice personalului nedidactic se regăsesc în fişa postului.

4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.78.(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 rezutatul evaluării conform fișei specifice.

5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.79 (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.80. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor MEN.
Art.81. Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:
a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.
Art.82. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi particularităţile psiho-intelectuale ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) lucrări scrise;
b) activităţi practice;
c) referate şi proiecte;
d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de MEN şi de ISJ.
Art.83. Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 sau calificative.

(1) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog şi 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 puţin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învăţământ, cu excepţia disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.
(3)La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată peparcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didacticresponsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(4) Elevii în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă 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 susţin 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 şi se trec în catalog cu cel puţin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.
(7) Tezele se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor în prezenţa 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, şoptit, etc.)
(10) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la purtare.
Art. 84. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi 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 învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(8) Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
(9) În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă,

pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.
(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 învăţământ, precum şi 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 susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele pentru desfăşurare a acestora se stabilesc de către direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării.
(12) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârșitul anului școlar.
Art.85. Şeful de promoţie 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.86. (1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La sârşitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situaţiei şcolare.
Art.111. (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 susţine teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obtinuţă la teză; nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat întreg; la o diferenţă 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 rotunjeşte.
(f) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.
Art.87. Mediile semestriale şi 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 diriginţi.
Art.88. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică. Acestor elevi nu li se dau note şi nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educaţie fizică” din catalog se înscrie de către profesor “Scutit de efort fizic”, specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.
Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.
Art.114. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.
Art.89. Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puţin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluaţi şi nu li s-a încheiat situaţia şcolară;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ pe perioada participării la festivaluri şi concursuri cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale;
c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.
Art.90. (1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe; elevii amânaţi care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.
Art.91. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.
(2) Pentru elevii corigenţi se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de MEN.
Art.92. Sunt declaraţi repetenţi:
(1) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativ „Insuficient" la mai mult de două discipline de învăţământ;
(2) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;
(3) elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
(4) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină.
Art.93. (1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ.
(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învăţământul obligatoriu, depăşind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situaţia de abandon şcolar.
Art.94. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev la Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad, numai după echivalarea de către Ministerul Educaţiei Naţionale a studiilor urmate în străinătate.
(2) Elevii prevăzuţi la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluaţi, după care se stabileşte clasa în care pot fi înscrişi, potrivit rezultatelor evaluării şi vârstei.
Art.95. (1) Consiliul profesoral, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situaţia şcolară a elevilor pe clase, menţionându-se numele elevilor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică, în scris, de către diriginte părinţilor/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, se comunică părinţilor/tutorilor legali programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă sau perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afişează la avizierul unităţii de învăţământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.
Art.96. Elevii repetenţi, retraşi din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, cu condiţia să depăşească cu cel puţin trei ani vârsta clasei, redobândind calitatea de elev.

3. EXAMENELE ORGANIZATE DE ŞCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN" ARAD

Art.97. Examenele organizate de Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad:
(1) examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
(2) examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual;
(3) Evaluare Naţională la Limba şi literatura română şi Matematică pentru elevii claselor a VIII-a în vederea admiterii la liceu.
(4) Evaluare Naţională la finalul clasei a II-a, a IV-a, a VI-a.
Art.98. (1) Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie.
(2) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.
(3) Pentru elevii amânaţi pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.
(4) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obţinute la opţionalele studiate la unitatea de învăţământ de la care se transferă.
Art.99. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există două tipuri de probe: scris şi oral.
(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Fiecare comisie are un preşedinte şi doi profesori examinatori.
Art.100. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă cel puţin media 5,00.
(3) La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.
Art.101. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei, de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.
(2) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

CAPITOLUL VII
BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.102. (a) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
(b) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absenţă.
Art.103. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.
Art.104. (1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
(2) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum trei zile lucrătoare.
(3) Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele 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 absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.
(8) La cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare.

2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.105. Elevii Şcolii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad au următoarele îndatoriri:
(1) să cunoască și să respecte:
a) legile statului;
b) regulamentul şcolar şi prezentul regulament de ordine interioară;
c) regulile de circulaţie şi cele de apărare a sănătăţii;
d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie 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 şcolii;
(4) să fie punctuali la orele de curs şi să se pregatească la fiecare disciplină de studiu;

(5) să poarte uniforma şcolară ca însemn al instituţiei de învăţământ. Ea este compusă din: vesta albastră în carouri cu sigla școlii și cravată;
(6) să aibă un comportament civilizat, 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 şi să restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar, manualele primite gratuit;
(8) să respecte proprietatea şcolii ca şi pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancţionată 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 şi părinţilor pentru informare în legătură cu situaţia şcolară;
(10) să păstreze curăţenia în toate spaţiile şcolare;
(11) să nu consume semințe în incinta școlii;
(12) să-şi îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe şcoală sau pe clasă;
(13) să folosească numai spaţiile şcolare 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/tutorelui 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 desfăşurare a procesului de instrucţie şi educaţie în Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad, elevii au următoarele îndatoriri:

Art.106. ÎNCEPEREA CURSURILOR

(1) Intrarea elevilor în clădirea şcolii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, în perfectă ordine şi sub directa îndrumare a învăţătorului sau profesorului de serviciu;
(2) După intrarea învăţătorului sau a profesorului în clasă, elevii au acces la lecţie, numai cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv;
(3) Elevii nu au voie să staţioneze în faţa şcolii;
(4) Elevii vor intra în şcoală numai pe partea rezervată în acest sens, poarta laterală.

Art.107. ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

(1) Elevii trebuie să-şi însuşească temeinic cunoştinţele predate, fiind atenţi, disciplinaţi, să ia notiţe de calitate după explicaţiile învăţătorului sau profesorului;

(2) Să ocupe locul în bancă, aşteptând în linişte învăţătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare şi se vor aşeza numai cu încuviinţarea cadrului didactic respectiv. La sfârşitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare şi vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieşirea învăţătorului (profesorului);

(3) În timpul orelor, vor urmări cu atenţie desfăşurarea lecţiilor, vor răspunde numai când sunt întrebaţi;

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

(5) Să păstreze în bună stare avutul şcolii, să păstreze curăţenia şi ordinea în clasă şi în şcoală, în curte şi în parcul şcolii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinţii elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancţionaţi conform prevederilor ROFUIP;

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

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

Art.108. ÎN RECREAŢIE:

(1) Să iasă în ordine din clasă şi să-şi petreacă timpul destinat recreaţiilor în aer liber, în curtea şcolii, fără manifestări dăunătoare lor şi colegilor lor;

(2) Petrecerea recreaţiilor în holuri şi pe coridoare este permisă doar când afară este timp nefavorabil;

(3) Circulaţia elevilor pe holuri, coridoare şi scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât şi la ieşire;

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

(5) Fumatul şi consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârşire interzise, atât în şcoală cât şi în afara şcolii;

(6) Resturile de alimente consumate în timpul recreaţiilor şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile existente în acest scop în fiecare clasă şi în curte;

(7) Elevii sunt obligaţi ca în timpul recreaţiilor să nu alerge pe coridoare şi scări, să nu ţipe, să nu se îmbrâncească şi 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. 109. TERMINAREA CURSURILOR

(1) Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligaţi să lase clasa în perfectă stare de curăţenie şi ordine.

(2) Elevii vor părăsi clasa în linişte, fără să alerge, să se bată, să ţipe şi să trântească uşile.

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

Art. 110. PURTAREA ÎN AFARĂ DE ŞCOALĂ

(1) Elevii sunt datori să aibă un comportament civilizat pe stradă şi 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 şi chiar şi cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor şi invalizilor;
(5) Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de şcoală, pregătindu-se temeinic pentru lecţii ;
(6) Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităţilor practice din şcoală şi din afara ei ;
(7) În timpul vacanţelor vor avea o comportare civilizată.

Art. 111. ALTE ÎNDATORIRI:

(1) Elevii au datoria să respecte onoarea clasei şi a şcolii din care fac parte, să ţină la demnitatea de elev;
(2) Toţi elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta şi stima reciproc;
(3) Trebuie să ia parte activă la viaţa colectivului clasei din care fac parte şi să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev şi încalcă disciplina şcolară.

Art. 112. 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.113. Elevii din Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad au dreptul:
(1) să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
(2) să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care o vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinţi/tutori legali ai copiilor);
(3) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.
(4) să participe la activităţile extracurriculare organizate de Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, în cluburile şi asociaţiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare 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 şcolii „Mlădiţe”;
(7) să-şi aleagă liderul de clasă;
(8) să fie învoiţi de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte şi director;
(9) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinţi dirigintelui şi contrasemnată de director;

(10)să participe la excursii de studii şi agrement organizate de profesorii şcolii, cu acordul direcţiunii;
(11)să participe la concursuri şcolare, sportive şi alte competiţii care promovează imaginea şcolii;
(12)să beneficieze de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social;
(13)să aibă iniţiative care să stimuleze competiţia, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
(14)să utilizeze gratuit baza materială pe care o deţine şcoala;
(15)să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
(16)să se transfere în condiţiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

4. PARTICIPAREA ELEVILOR LA ACTIVITĂŢILE EXTRAŞCOLARE

Art.114. Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţirea motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art.115. (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi
de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art.116. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice,
tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2)Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atâtla nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4)Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor ,ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5)Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(6)Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

(7)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

5. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.117. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administraţie al şcolii.
Art.118. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, astfel:
- transfer în cadrul şcolii la o altă clasă;
-transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului şcolar sau în vacanţa intersemestrială.
Art.119. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de cinci zile. Şcoala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situaţia şcolară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

6. SANCȚIUNI

Art. 120. (1) Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancţionaţi conform „Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“. Sancţiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeaşi sancţiune de două ori într-un an şcolar.
(2)În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violenţă va fi informată Poliţia de Proximitate. Abaterile din afara clădirii şcolii care au drept consecinţă daune materiale vor fi semnalate Poliţiei Comunitare.
(3) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
a) observaţia individuală;
b) mustrare în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral;
c) mustrare 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 aceeaşi şcoală;
g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare;
(4) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinţilor/tutorelui.
Art. 121. (1) Observaţia individuală constă în dojenirea elevului.
(2) Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau de director.
(3) Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.
Art. 122. (1) Mustrarea în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenţia că dacă nu îşi schimbă comportamentul i se va aplica o sancţiune mai severă.
(2) Sancţiunea se aplică de către diriginte/învăţător sau director.
(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art. 123. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director şi înmânarea documentului părinţilor/tutorilor legali, personal, sub semnătură.
(2) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art. 124. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art. 125. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate, desfăşurată de regulă în cadrul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, şi stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei.
(2)Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.
(3)Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
(4) Această sancţiune nu se aplică elevilor din clasele I-IV.
(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art. 127. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancţiunii, sub semnătură, de către diriginte/învăţător şi director părintelui/tutorelui legal.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art.128. (a) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).
(c) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
Diriginţii vor anunţa familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancţiunii sau vor trimite în scris înştiinţarea.
Art.129. Fumatul în spațiul şcolii se sancţionează cu scăderea notei la purtare.
Art.130. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absenţe nemotivate se va face după cum urmează: Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe 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 şcolii, un preaviz scris după primele 30 de absenţe nemotivate.
Art.131. Dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.
Art.132.(1) Contestarea sancţiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Exmatricularea din toate unităţile de

învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
(3) Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

7. RECOMPENSE

Art.133. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
a) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(2)Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Diplomele se pot acorda:
(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
(b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(4) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:
(a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(5) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
Art.134. Şcoala Gimnazială „Iosif Moldovan" Arad şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părintilor, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale, etc.
Alte premii:
- Premiul de excelenţă, acordat şefului de promoţie
- Alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

CAPITOLUL VIII

1.PĂRINŢII

Art.135. (1) Colaborarea părinţilor cu unitatea de învăţământ, armonizarea opţiunilor acestora cu oferta educaţională, realizarea scopurilor finale pe care şi le propun atât părinţii cât şi unitatea de învăţământ, sunt obiective majore.
(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

2.COMITETUL DE PĂRINŢI

Art.136. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei membri. Aceştia au următoarele funcţii: preşedinte și doi membrii.
(4) Dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor, ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor pe şcoală, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.
Art.137. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi
extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea.

3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art.138. (1) Adunarea generală a părinţilor din unitatea de învăţământ este compusă din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinţilor şi a comisiei de cenzori a acestuia.
(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art.139. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o strctură fără personalitate juridică care se organizează şi funcţionează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este organul executiv al adunării generale.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ desemnează reprezentanţii săi în consiliul de administraţie şi numeşte părinţii care pot participa, în calitate de invitaţi, la şedintele consiliului profesoral.
Art.140. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor se compune din președinții comitetelor de părinți.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este format din 3 membri, între care un preşedinte, doi vicepreşedinte şi membri cu atribuţii specifice.
(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor păstrează legătura cu unitatea de învăţământ prin directorul acesteia.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ execuţia bugetară, activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar anterior, precum şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul şcolar următor.
Art.141. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
l) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală“.
Art.142. Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii;
b) acordarea de premii şi burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

CAPITOLUL IX
ASIGURAREA SIGURANŢEI ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

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. 143. Servicii de pază şi supraveghere

Supravegherea intrării / ieşirii persoanelor din şcoală este efectuată de personalul de serviciu.
a) Obligativitatea pentru toţi elevii ca accesul în unitatea de învăţământ să se facă pe baza uniformei, ca semn distinctiv pentru şcoală.
b) Pe întreaga perioadă a prezenţei elevului în unitatea de învăţământ, acesta va purta uniforma.
c) Interzicerea părăsirii de către elevi a unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar.
d) Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui sau conducerii şcolii. .
e) Atât cadrele didactice, cât şi elevii vor utiliza aceeaşi cale de acces în unitatea de învăţământ.
f) În caz de incendiu, anunţă conducerea şcolii; membrii echipei de intervenţie, 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 toţi elevii au părăsit clădirea, inclusiv elevul de serviciu de la sonerie.
g) Incidentele cu aspect de violenţă sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului şcolii vor fi raportate în regim de urgenţă Poliţiei.
h) Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcolii va transmite această informaţie Poliţiei, părinţilor/tutorilor.
i)Şcoala va întocmi periodic rapoarte către Poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. Se vor raporta toate detaliile importante pentru descrierea manifestărilor violente.
j)Afişarea în locuri vizibile a numărului unic pentru situaţii de urgenţă: 112
k)Menţinerea legăturii cu Poliţia de proximitate spre a informa elevii şi părinţii despre prevenirea accidentelor de circulaţie, a infracţionalităţii juvenile, precum şi a măsurilor privind securitatea elevilor.
l) Poliţiştii de proximitate vor participa efectiv la orele de dirigenţie unde vor avea activităţi interactive cu elevii.
m) Poliţiştii vor desfăşura o serie de activităţi educativ-preventive, întâlniri cu cadrele didactice şi părinţii elevilor pe teme legate de siguranţa elevilor atât în unitatea de învăţământ, cât şi pe stradă.
n) Echipaje de poliţie să fie prezente în zona intrărilor în unitatea de învăţământ şi să supravegheze permanent traseele de deplasare ale elevilor.
o)Marcarea zonei din faţa şcolii cu semne de circulaţie în vederea atenţionării conducătorilor auto pentru reducerea vitezei.

p) După terminarea programului şcolar şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţa clădirii.
r)Securizarea clădirii şcolii este asigurată printr-un sistem de alarmă.

Art. 144. Accesul vizitatorilor

1. Şcoala permite accesul numai personalului şi elevilor şcolii.
2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la poartă.
3. Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabilă cerinţa de a se anunţa la poartă în momentul intrării în şcoală.
4. Conducerea şcolii sau profesorii de serviciu pot interzice accesul în şcoală celor care nu şi-au anunţat prezenţa.
5 Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice şi a drogurilor. Este interzis accesul persoanelor turbulente care au intenţia vădită de a deranja procesul instructiv - educativ sau ordinea publică.
6. Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de profesorii de serviciu şi de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

1. PROFESORUL DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Art.145. (1)Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic afişat în sala profesorală, în care figurează câte patru profesori în fiecare zi.
(2) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ şi organizatoric desfăşurarea procesului instructiv – educativ în condiţii de securitate, ordine şi disciplină.
(3) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic şi administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinaţi şi ia imediat măsurile care se impun.
(4) Profesorul de serviciu este obligat să poarte ecusonul „profesor de serviciu";
(5) Serviciul pe şcoală se desfăşoară în cele trei corpuri de clădire în intervalul orar 7^{30} –14^{30} ;
(6) Învățătorii de la clasele Step by Step efectuează serviciul pe şcoală 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. 146. Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală:
a) Se prezintă la cursuri la ora 7:30;
b**) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (curtea şcolii, 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 îngrijeşte ca elevii întârziaţi 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 şi a altor documente din sala profesorală.
g) După ce a sunat de intrare supraveghează intrarea elevilor în sălile de clasă şi se asigură că profesorii intră la timp la ore.

h) Solicită explicaţii elevilor rămaşi pe coridoare sau în curtea şcolii, asupra motivului pentru care se află acolo.
i) Consemnează absenţele inopinate ale cadrelor didactice şi anunţă direcţiunea pentru a găsi soluţii imediate care să asigure desfăşurarea fără sincope şi perturbări a procesului instructiv-educativ;
j) Au în vedere ca şi cancelaria să fie îngrijită. Nu vor tolera dezordinea în cancelarie;
k) Aduc la cunoştinţa Direcţiunii, Poliţiei, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituţiei şi a elevilor;
În caz de incendiu, anunţă conducerea şcolii; membrii echipei de intervenţie (muncitorii de întreţinere); 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 toţi elevii au părăsit clădirea, inclusiv elevul de serviciu la sonerie.
l) Folosesc, în scopuri obiective, telefonul de la secretariatul şcolii;
m) Împreună cu secretara şcolii au în vedere ca, la sfârşitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
n) Colaborează cu Comisia de disciplină şi cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoştinţa direcţiunii, şi se va aplica R.O.I.;
o) Profesorul de serviciu propune directorului sancţionarea elevilor care săvârşesc următoarele fapte:
-aleargă izbind elevii, pe coridoare sau în clase, sar pe bănci sau catedră;
-trântesc până la degradare uşile;
-degradează mobilierul prin jocuri brutale, prin zgârieturi, desene, etc.;
-deteriorează pereţii, panourile sau uşile din şcoală cu inscripţii, desene;
-distrug instalaţiile electrice sau sanitare din şcoală, lovesc şi distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele şi instalaţiile din laboratoare, săli de clase.
p) Profesorul de serviciu va încheia serviciul pe şcoală prin redactarea şi semnarea unui proces verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua şi zona în care şi-a desfăşurat activitatea, precum şi toate stricăciunile şi 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 sancţionate, conform prevederilor Legii nr. 1/2011 privind Statutul personalului didactic, pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu.

2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 147. (1) Este strict interzisă atingerea firelor şi conductorilor electrici. Pentru orice reparaţii vă veţi adresa muncitorilor de întreţinere ale şcolii.
(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecţiei muncii de către şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securităţii muncii.
(3)La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat şi atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele şi echipamentul de protecţie sau de lucru din dotare.

(4)Ordinea şi curăţenia la locul de muncă sunt obligatorii.
(5)Este interzis fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii. 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, anunţarea şefilor ierarhici etc.)
(7)Pentru orele de informatică, educaţie fizică şi sport vor fi respectate normele de securitate specifice, enunţate mai sus.
(8)În prima oră la început de an școlar, profesorul va face instructajul şi fiecare elev va semna de luarea la cunoştinţă a normelor de securitate şi comportament.

CAPITOLUL X
1.EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 148. (1)Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art. 149. (1) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile

2.EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art. 150. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul
preuniversitar.
Art. 151. (1) La nivelul unităţi de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Se elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

3. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 152. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2)Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

DISPOZIŢII FINALE

Art.153. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Iosif Moldovan” Arad se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului.
(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator.
(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Iosif Moldovan” se afişează la sediul angajatorului.
Art.154. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului este supusă procedurilor de informare.
Art.155.
(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Iosif Moldovan” Arad, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Iosif Moldovan” Arad este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).
(3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie.
(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al şcolii, pentru elevii şi părinţii acestora.
(5) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul şcolii. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare

ANEXĂ

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile , cu modificările şi completările Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părţile 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/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în ……

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

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părţilor

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

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

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

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

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

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

e)ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

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

g)să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h)să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea şcolară,
Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad

Beneficiar indirect,
……

Am luat cunoştinţă.
Beneficiar direct, elevul,

DIRECTOR,
PROF. JULA GIANINA- AURORA