



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SIMION LAZĂR” LUNCA MUREȘULUI
STR.GARII, NR. 241A, COD POȘTAL 517405 TEL. / FAX: 0258878134
E-mail: sc.lunca@isjalba.ro
<https://scoala-luncamuresului.ro>



Analizat in CP PV din data 01.09.2022

Validat in CA PV din data 03.09.2022

Nr. 1255 /03.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Denumire Școala Gimnazială „Simion Lazar”,
Adresa Strada Garii, Nr. 241A, comuna Lunca Muresului,
judetul Alba, 517405
Telefon/fax 0258/878134
e-mail : sc.lunca@isjalba.ro
<http://www.scoalaluncamuresului.info>

2022-2023

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/04.07.2022; Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale, Contractul Colectiv de Munca, Legea nr.544/2002 - privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006 – privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Legea nr.477/2004 - codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice, HGR nr.1723/2004 - privind combaterea birocratiei, Ordinul comun nr. 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007-privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor, Ordinul MENCȘ 4472/10.08.2016 privind Statutul elevului, OM, Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Legea 53/2004 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul comun ME și MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice Scolii Gimnaziale „Simion Lazăr Lunca Muresului.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Scolii Gimnaziale „Simion Lazar" Lunca Muresului, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul Scolii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția altor noi acte normative.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, Legea calității în educație, precum și prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

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

Regulamentul intra în vigoare după consultarea organizației sindicale din școală, consultarea Comitetului Reprezentativ al Părinților, emiterea hotărârii Comisiei Paritare și aprobarea în Consiliul de Administrație al Scolii Gimnaziale „Simion Lazar" Lunca Muresului

După aprobare, direcțiunea, educatoarele, învățătoarele, profesorii diriginti, vor comunica elemente de conținut întregului personal, elevilor, părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru punerea în aplicare. Fiecare angajat al școlii semnează ca a luat cunoștința de prevederile regulamentului de ordine internă. Beneficiarii direcți și indirecti ai educației fac dovada că au luat cunoștința și se obligă la respectarea acestuia, prin semnarea contractului educațional.

TITLUL I

DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1.

1. Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr”, cu sediul în comuna Lunca Mureșului, strada Gării, nr.241A, CIF 12864582, e-mail sc.lunca@isjalba.ro www.scoalaaluncamuresului.info, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către ME și ISJ-ALBA, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă – pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Lunca Mureșului – pentru partea financiar-contabilă.
2. În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se desfășoară activități de învățământ adresate preșcolarilor din învățământul preșcolar, elevilor din clasele pregătitoare, I-IV și V-VIII
3. Grădinița cu Program Normal Lunca Mureșului este structură arondată Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr”.
4. Grădinița cu Program Normal Gura Arieșului este structură arondată Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr”.
5. Pentru desfășurarea activităților de învățământ Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului asigură elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul școlar, în administrarea unității de învățământ. Activitățile de transport sunt oferite numai elevilor înscriși la Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, elevi proveniți din satul Gura Arieșului (primar, gimnazial). Transportul elevilor de la secția maghiară este asigurat de asociația Szekelykocsard prin parteneriatul dintre asociație și părinți.

Art. 2.

1. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații școlii, pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai. Nerespectarea regulilor de disciplină stabilite constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
2. Conducerea școlii va aduce la cunoștință ori de câte ori este nevoie schimbări ale normărilor și alte măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau de forurile superioare. Regulamentul poate fi revizuit anual, în cel mult 30 de zile de la data începerii anului școlar. Propunerile de revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, apoi se supun procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în regulament.
3. Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.
4. Părinții sunt rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității actului instructiv-educativ, a ordinii și disciplinei în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3.

Școala Gimnazială „Simion Lazar” funcționează în conformitate cu LEN 1/2011, fundamentându-și deciziile pe dialog cu părinții, cu elevii, asigurând transparența deciziilor.

Art. 4.

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

1. Finalitățile învățământului preuniversitar

Educația și formarea profesională a copiilor și tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații, să se integreze și să participe activ la viața socială, să ocupe un loc de muncă, inclusiv pe piața internțională a muncii, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de practică școlară.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

Rețeaua școlară

Art. 5

Școala Gimnazială „Simion Lazăr“ Lunca Mureșului face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

1) Școala Gimnazială „Simion Lazăr“ Lunca Mureșului, unitate școlară cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

a) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare comodat închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

Unitatea de învățământ preuniversitar, Școala Gimnazială „Simion Lazăr“ are sediul în Comuna Lunca Mureșului, strada Gării, nr. 241A,

b) cod de identitate fiscală CIF 12864582;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web www.scoalasimionlazarluncamuresului.info

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, Școala Gimnazială „Simion Lazăr“ Lunca Mureșului, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională

3) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Scolii Gimnaziale „Simion Lazăr” se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, I – IV

și V-VIII.

4) Gradinita cu Program Normal Lunca Mureșului este structura arondata Scolii Gimnaziale „Simion Lazăr”.

5) Gradinita cu Program Normal Gura Ariesului este structura arondata Scolii Gimnaziale „Simion Lazăr”.

6) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnazială „Simion Lazăr” asigură elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul școlar, aflat în proprietatea școlii. Elevilor navetiști de la secția maghiară transportul de la domiciliu la școală este asigurat de Asociația Cserevár Lunca Mureșului în urma unui parteneriat cu părinții elevilor navetiști.

ART. 7

1) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

Art. 8.

Reteaua școlară din învățământul preuniversitar se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9.

1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ preuniversitar de stat au personalitate juridică, dacă se organizează și funcționează, după caz, conform prevederilor legii.

2) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administrației publice locale sau județene (după caz)/hotarare judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/banca - pentru unitățile de învățământ particular;

e) stampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

3) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

4) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului are în componența sa două structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil: GPN Lunca Mureșului și GPN Gura Ariesului.

Art. 10.

1. Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și G.P.N. Lunca Mureșului sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către consiliul de administrație.
2. Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și G.P.N. Lunca Mureșului pot înscrie preșcolari și elevi din alte circumscripții școlare la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal. Consiliul de Administrație al școlii aprobă înscrierea preșcolarului/elevului în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară aferentă.
3. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de ME.

Art. 11.

1. Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților, a agenților economici și se aprobă de către consiliul de administrație cu avizul conform al consiliului local și al inspectoratului școlar județean.
2. În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, desfășurarea optimă a activității unității de învățământ preuniversitar.
3. Organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică, se realizează de către autoritățile administrației publice locale, în baza avizului conform al inspectoratului școlar județean.
4. Recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru grădiniță și clasa pregătitoare din zona arondată se face, în fiecare an, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 12.

- 1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august anul calendaristic următor.
- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- 3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile
- 4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din judetul Alba - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ca urmare a hotararii comitetului judetean pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetul National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al Școii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

6) In situatii exceptionale, ministrul educatiei si cercetarii poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

7) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a prescolarilor si a elevilor in Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

8) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

PROGRAMUL DE DESFASURARE AL ACTIVITATILOR IN SCOALA

1. Orele de curs se desfășoară după următorul program :

	<u>LUNI</u>	<u>MARTI</u>	<u>MIERCURI</u>	<u>JOI</u>	<u>VINERI</u>
Cls Preg-IV	8-13	8-13	8-13	8-13	8-13
VA	8-13	8-13	8-13	8-14	8-12
VB	8-14	8-15	8-13	8-14	8-13
VI A	8-14	8-13	8-13	8-14	8-13
VI B	8-14	8-15	8-15	8-14	8-13
VII A	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
VII B	8-15	8-15	8-15	8-15	8-14
VIII A	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
VIII B	8-15	8-15	8-15	8-15	8-14

2. Orarul scolii se realizeaza in conformitate cu procedura intocmire orar, realizarea schemei orare si a orarului. Orarul scolii este realizat de catre comisia de redactare a orarului, este discutat in consiliul profesoral, aprobat de consiliul de administratie si comisia paritara. Dupa aprobare, orarul este afisat in sala profesorală, sălile de clasă si pe site-ul scolii. Se accepta modificari in structura orarului numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

3. Programul de lucru pentru personalul de la *secretariat, contabilitate, CDI* se desfasoara dupa cum urmeaza :

- secretariat : 8-12;
- CDI : 12-16
- Contabilitate : Marti-Joi 8-16/Luni-Miercuri-Vineri 8-16
- Analist programator :Luni 13-16: Marti:13-16; Miercuri 8-16, Joi 14-16;Vineri 12-16

4. Programul de lucru pentru *personalul de întreținere* se desfășoară după cum urmeaza :

- muncitor / conducator auto : 7-15
- ingrijitori - 1 N : 7.30-15.30

- ½ N : 8-12

5. Programul de lucru pentru *profesorii de serviciu in scoala* :
7.30 – 15.00

6. Programul de *audiențe și relații cu publicul*:

Director: Marți: 14,00-16,00; Joi:14,00-16,00

Secretariat: Zilnic între orele 13-15

Contabilitate : Marti: 14-16

7. Programul gradinitelor se desfasoara de luni pana vineri intre orele 7,30-12,30.

Art. 13.

1. Învățământul primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață. În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs; excepție fac clasa pregătitoare și clasa I, unde durata orelor de curs este de 30-35 minute; diferența până la 50 minute este acoperită de activități liber alese, recreative. Orarul pauzelor este afișat în fiecare clasă de curs fără a se suprapune cu orarul pauzelor de la ciclul gimnazial. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.

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

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 14.

Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale. În Școala Gimnazială „Simion Lazăr”, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate, formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ prescolar: GPN Lunca Mureșului grupe cu predare în limba română: mică, mijlocie, mare, cu predare în limba maghiară: grupa combinată, GPN Gura Arieșului grupa combinată cu predare în limba română) și clase (învățământ primar cu predare în limba română și limba maghiară și gimnazial, cu predare în limba română și limba maghiară), conform prevederilor legale.

2) În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului pentru forma de învățământ în limba maternă (maghiară), formațiunile de studiu pot funcționa, la cerere, sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3) Activitatea de învățământ în regim simultan, în cazul învățământului în limba maghiară se reglementează prin ordin al ministrului educației.

4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Art. 15.

Conform prevederilor legale, în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” unitate de învățământ preuniversitar cu secție de predare în limbile minorităților naționale, toate disciplinele se studiază în limba maternă, în afara disciplinei Limba și literatura română. Conform prevederilor legale, pe tot

parcursul învățământului preuniversitar disciplina Limba și literatura română se predă după programe școlare și manuale care sunt elaborate, pentru minoritatea respectivă.

Art.16.

La cerere, în condițiile legii, elevilor care aparțin minorităților naționale și care studiază în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” li se asigură, ca discipline de studiu și ca parte a trunchiului comun, limba și literatura maternă și Istoria și tradițiile minorității naționale respective, ca parte a trunchiului comun.

Art. 17.

1. La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

2. În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 18.

Managementul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat, în conformitate cu prevederile legale. În conformitate cu prevederile legale, Școala Gimnazială „Simion Lazăr” este condusă de consiliul de administrație și de director. Conducerea unității acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți, reprezentanții agenților economici și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 19.

Consultanța și asistența juridică a unității se asigură de către inspectoratul școlar județean printr-un consilier juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătorești a unității se face pe bază de delegație emisă de director. În cazul reprezentării de către consilierul juridic al inspectoratului școlar județean, directorul unității are obligația de a urmări derularea proceselor și de a depune toate diligențele necesare soluționării corecte și legale a dosarelor.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 20.

1) Consiliul de administrație

2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației și ale prezentului regulament.

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

5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Art. 21.

1. Consiliul de administrație este constituit din 9 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației, 4199/2014 cu modificările și completările ulterioare.

2. Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

3. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de zonă.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 22.

1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

4) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

8) În cazul vacanțării funcțiilor de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate

Art. 23.

1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- 5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului. Cadru didactic desemnat este Vancea Daniela—membru în CA al școlii.

Articolul 24

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

Articolul 25

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Articolul 26

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

Art. 27.

Directorul are obligația de predare de 8 ore, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 28.

Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare. Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 29.

Coordonatorii structurilor care aparțin Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului sunt numiți din rândul cadrelor didactice titulare din acele structuri și beneficiază de drepturile stabilite prin lege. GPN Gura Arieșului-Lupean Ioana, GPN Lunca Mureșului-Vancea Daniela.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 30.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 31.

1. Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului sunt:

- a) raportul anual al comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ
- c) raportul anual de evaluare internă a calității

Fiecare dintre aceste rapoarte este însoțit de un plan remedial.

2. Conducerea Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale

Art. 32.

Raportul activității pe an se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral. Validarea are loc la începutul anului școlar următor. Raportul este postat pe site-ul școlii www.scoalasimionlazarluncamuresului.info.

Art.34.

1. Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză al perioadei anterioare.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

2.Documentele de prognoză sunt:

- a) Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b) Programul managerial (pe an școlar);
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

Art.35.

1. Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și G.P.N. Lunca Mureșului și se elaborează ținând cont de cei 5 indicatori cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene (abandonul timpuriu, persoanele cuprinse în educația terțiară, educația copiilor de vârstă mică, competențe în materie de citire, matematică și științe, învățare pe tot parcursul vieții) de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- d) planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ preuniversitar, structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală

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

Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de 1 an. Acesta conține adaptarea, la contextul unității de învățământ preuniversitar, a direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean și ale proiectului de dezvoltare instituțională. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art.36.

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de 1 an și conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

Art. 37

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

Art.38.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;
- c) schema orară pe nivel de studiu;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) cartea de onoare a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 39.

În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic, care a fost selectat prin concurs/ examen, conform normelor specifice, iar angajarea se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 40.

1. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
2. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
3. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
4. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
5. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
6. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
7. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice

de asistentă socială/educatională specializată, direcția generală de asistentă socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41.

1. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.
2. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
3. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 42.

1. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
2. La nivelul structurilor arondate Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 43.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 44.

La nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Art. 45.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 46.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a unității de învățământ. Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

Art. 47.

Coordonarea activității unităților de învățământ preuniversitar, constituite ca structuri în cadrul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, se realizează de către un coordonator, numit

dintre profesorii titulari, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului. Structurile arondate Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului: GPN Lunca Muresului, si GPN Gura Ariesului se constituie în colective de lucru proprii fiind integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 48.

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevăzute de legislatia în vigoare si de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 49.

1. Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei si Ministerul Sanatatii.

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

3. In Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, cu exceptia nivelului prescolar, se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Drepturile personalului didactic

Art.50

1. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, in perioada vacanțelor scolare, cu o durata de 62 de zile lucratoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

2. Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc in consiliul de administratie in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, dar cu asigurarea continuitatii activitatii si in perioada vacanțelor (se va respecta SCIM – Mentinerea continuitatii activitatii)

3. Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmator.

Art. 51

1. Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administratie al scolii.

2. Personalul didactic aflat in situatia de l alin. (1) nu poate fi incadrat in regim de plata cu ora.

Art. 52

Dreptul la initiativa profesionala consta in:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant.

Art. 53

1. Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
2. Prin exceptie de la prevederile alin. (1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul activitatii didactice interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sănătea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.
3. Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.
4. Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarii activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
5. Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul directorului, cu exceptia celor prevazute la alin. (3).

Art. 54

1. Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii sindicale, profesionale, culturale, nationale si internationale, legal constituite, in care Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatământului, în conformitate cu prevederile legii.
2. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor școlare.

Art. 55

Personalului didactic din Scoala Gimnaziala „Simion Lazar” Lunca Muresului, care nu poseda locuinta in localitate, i se deconteaza cheltuielile de transport, conform legii.

Art. 56

Copiii personalului didactic din scoala sunt scutiti de plata taxelor de inscriere la concursurile de admitere in invatamantul superior si beneficiaza de gratuitate la cazarea in camine si internate.

Art. 57

Personalul didactic si didactic auxiliar din invatamant beneficiaza de o compensatie de la bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii, mesei si tratamentului in bazele de odihna si tratament.

Art. 58

Personalul didactic titular care din proprie initiativa solicita sa se specializeze / sa continue studiile, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta unitatii scolare prin consiliul de administratie, daca se face dovada activitatii respective.

Art. 59

Pentru profesorii de specialitate, care o vechime in invatamant de peste 25 de ani, gradul didactic I si cei din corpul profesorilor mentori, norma didactica se poate reduce cu 2 ore saptamanal, fara diminuarea salariului, cu incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 60

Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioada nederminata poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea C A al unității.

Art. 61

Personalul didactic si didactic auxiliar din Scoala Gimnaziala Țau dreptul sa se inscrie la concursul de acordare a gradatiei de merit.

Art. 62

1. Personalul didactic cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica poate primi decoratii, ordine, medalii si titluri, potrivit legii.

2. Ordinele si medaliile care pot fi conferite personalului didactic din Scoala Gimnaziala "Simion Lazar" Lunca Muresului, sunt:

a. Medalia Membru de onoare al corpului didactic – medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

2. Scoala Gimnaziala *Simion Lazăr* Lunca Mureșului acorda titlul de **Profesorul anului** pentru cadrele didactice din scoala si gradinita in baza unei proceduri specifice realizata la nivelul CEAC.

3. Cadrele didactice din Scoala Gimnaziala *Simion Lazăr* Lunca Mureșului si G.P.N.:

a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unei activitati instructiv-educative de calitate;

b) isi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;

c) beneficiaza de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate; e) beneficiaza de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;

f) beneficiaza de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;

g) beneficiaza de zile libere in conformitate cu legislatia in vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);

h) beneficiaza de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

Obligațiile personalului didactic

Art. 63

Cadrele didactice au obligatia morala sa isi acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

Art. 64

Personalul didactic este obligat sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, Regulamentul de Ordine Interna, Codul Etic, toate prevederile din fisa postului precum si orice prevedere legala care se adreseaza scolii.

Art. 65

Cadrele didactice au indatoriri si legate de:

1. Activitatea didactică

a) au pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;

b) studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;

c) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;

d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;

e) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;

f) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;

g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;

h) organizarea de consultații pentru elevi;

- i) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
 - j) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
 - k) încheierea situației la învățatură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
 - l) participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interesistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
 - m) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
 - n) efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
 - o) perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
 - p) valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
 - r) evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor;
 - s) supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.
- ș) completarea dosarului personal (inclusiv certificatul de integritate comportamentală)

2. Activități extrașcolare

- a) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor;
- c) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- d) participarea la organizarea și desfășurarea tezelor, a concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

3. Activitatea educativă

- a) cunoașterea problematicii educative a colectivului de elevi;
- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d) completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- e) participarea la activitățile catedrelor din care fac parte ;

4. Întocmirea documentelor școlare

- a) Planificările calendaristice și proiectările pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă
- b) Planificările calendaristice și programa aprobată de ISJ la disciplinele din curriculum la decizia școlii ;opționale - ca disciplină nouă
- c) Caietul de observație a elevilor
- d) Portofoliul profesorului (toate documentele cerute)

5. Comportamentul cadrelor didactice

- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre; (orar, regulament intern);

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea/scrierea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului al unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamna abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului,

atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

b) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;

c) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.

d) respectarea normelor SSM și de protecție civilă.

Personalul didactic auxiliar Drepturile personalului didactic auxiliar

Art. 66

Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 67

1. Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.
2. Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către consiliul de administrație al școlii în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
3. În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă al celui în cauză, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă iar zilele neefectuate de concediu urmând a fi replanificate într-o altă perioadă.
4. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.
5. Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
6. În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuității activității.

Art. 68

Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 69

Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

Art. 70

Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în condițiile legii.

Art. 71

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

Obligațiile personalului didactic auxiliar

Art. 72

Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 73

1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 74

1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul financiar.
2. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul financiar potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
4. Administratorul financiar nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Drepturile personalului nedidactic

Art. 75

- Personalul nedidactic din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și G.P.N. au dreptul:
- a) De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
 - b) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
 - c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
 - d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
 - e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a Conducerii;
 - f) De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
 - g) Dreptul la concediul legal de odihnă;
 - h) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri.

Îndatoririle personalului nedidactic

Art. 76

Personalul nedidactic din unitatea de învățământ are următoarele îndatoriri:

- a) Sunt subordonați administratorului financiar și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală
- b) Asigură curățenia sectorului repartizat în Cadrul școlii și în sala de sport; spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii, conform fisei postului;
- c) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- e) Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.
- g) Îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fisa postului.
- h) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri;

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 77.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.78

- 1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fisei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- 3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fisei specifice.
- 4). În conformitate cu prevederile legale, ISJ Alba realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

CAPITOLUL V

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, legea 53/2003-codul muncii 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.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 80

1. Personalul didactic și cel de conducere din Școala Gimnazială "Simion Lazăr Lunca Mureșului și G.P.N. Lunca Mureșului și Gura Arieșului răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, fisei postului, regulamentului de ordine interioară precum și încălcarea normelor de comportament care dăunează învățământului și prestigiului unității conform legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

Se considera abatere disciplinara:

- absențe nemotivate de la ore/ activități (5 zile consecutive)
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat în timpul cursurilor cât și a vacanțelor școlare, intrarea cu întârziere la orele de curs)
- absența nemotivată de la cel puțin două ședințe ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnică a securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- nerespectarea programei școlare
- neparcurserea integrală a materiei școlare
- nerespectarea planificării calendaristice
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloge, carnet de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
- încălcarea disciplinei de serviciu

2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic în conformitate cu art.280 alin (2) din legea nr.1/2011, în raport de gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă;

Art. 81

1. Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinată. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

2. În procesul de semnare a unor abateri disciplinare, în funcție de situație, se vor folosi și procedurile SCIM.

Art. 82

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere, comisia de cercetare disciplinată va respecta Procedura PO/1/04-SCIM.

Art. 83

Comisia de cercetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 84

1. In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente.

Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

2. Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la seretariatul scolii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

3. Persoanele sanctionate incadrate in Scoala Gimnaziala si G.P.N. au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa I.S.J. Alba. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei Nationale.

4. Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 85

1. Pentru personalul didactic din Scoala Gimnaziala si G.P.N., propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie.

Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

2. Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J.Alba.

Art. 86

Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

Art. 87

Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar

Art. 88

Raspunderea disciplinara si patrimoniala se reglementeaza in conformitate cu art. 79-87 din prezentul regulament.

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

Art. 89

1. Coducerea Scolii Gimnaziale dispune de prerogative disciplinare, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

2. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 90

1. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

2. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 91

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b. gradul de vinovatie a salariatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 92

1. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 78 alin. (2) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

2. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 93

1. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

2. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

- c. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 92, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
 - d. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
3. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
4. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
5. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

TITLUL V

ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1

Organisme functionale la nivelul unitatii de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 94.

Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului e Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Ședințele consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

Directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de învățământ, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la începutul sedintei.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează

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

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

Art. 95.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănari, diferite și corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 96

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 97.

1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar/gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă. În consiliul clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori. Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial.

2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

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

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

Art. 98.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

Art. 99

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

Deciziile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.

La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva unității de învățământ preuniversitar.

Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.La acestea se adauga celelalte documente ale consiliului clasei: tematica si graficul sedintelor consiliului clasei, convocatoarele sedintelor.

CAPITOLUL II

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art.100

Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare (consilier educativ), este prof.Lupean Ionela, numit din corpul profesorilor, de către directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei ME, privind educația formală și nonformală și a Strategiei ME, privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

Consilierul educativ al unitatii poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii in vigoare.

Art. 101

Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează si evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune si implementează proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincvenței juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educatie civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutieră, protectie civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) diseminează informatiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părintilor si a partenerilor educationali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici si propune forme de desfășurare a consultatiilor cu părintii, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- î) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la

- nivelul unității de învățământ;
- j) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar județean. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
 - k) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
 - l) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
 - m) propune consiliului de administrație proiecte și parteneriate educative extrașcolare cu alte școli și institutii, palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
 - n) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
 - o) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

Art.102

Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Art. 103.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activităților educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenire și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J.Alba și ME, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 104

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

Profesorul diriginte

Art. 105.

- 1) Profesorii diriginți sunt numiți de către directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.
- 2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condicta de prezentă.

4) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

Profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

5) Profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

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

b) teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

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

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

8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru în cadrul orei de orientare și consiliere.

Art. 106

Profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare și extracurriculare
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

3. colaborează cu:

- a) consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- c) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 107

Profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial are următoarele responsabilități:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absentele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;
- f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.
- k) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti/reprezentantii legali si consiliul clasei;
- l) elaboreaza portofoliul dirigintelui.
- m) va intocmi urmatoarele documente:
 - * fișa clasei
 - * planul de activitate anual
 - * caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
 - * contribuții la comisia diriginților pe școală.

Art.108

1) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza comisii:

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

2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional

- comisia pentru promovarea imaginii unității școlare
- comisia peneru acordarea burselor și rechizitelor școlare
- comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- comisia pentru programe și proiecte educative
- comisia paritară
- comisia de recepție a valorilor
- comisia gestionare SIIIR
- comisia sportului școlar
- comisia de selecționare anuală a documentelor create
- comisia de echivalare credite
- comisia elaborare PDI
- comisia de inventariere
- comisia de casare
- comisia de organizare a olimpiadelor și concursurilor școlare

-comisia pentru preluare lapte-corn

5) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 108 alin.

6) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor . Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

7) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1

Compartimentul secretariat

Art.109.

1. Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar și informatician.

2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului si îndeplinește si alte sarcini atribuite prin fisa postului.

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

Art. 110.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

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

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

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

f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor (secretarul completează fișele matricole si cataloagele de corigență); si a statelor de functii;

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

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

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

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

- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- r) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- s) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- ș) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- t) conform procedurii gestionează programul SIIIR
- ț) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 111.

(1) Secretarul Școlii Gimnaziale *Simion Lazăr* Lunca Mureșului pune la dispoziția personalului condițiile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAPITOLUL II Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art.112.

1) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt organizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, G.P.N Gura Arieșului, G.P.N.

Lunca Mureșului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și a personalului administrativ și a soferului;

b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, G.P.N. Lunca Mureșului, G.P.N. Gura Arieșului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;

f) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, G.P.N. Lunca Mureșului, G.P.N. Gura Arieșului și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

j) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate ;

l) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;

m) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

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

o) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

Management financiar

Art. 113.

1. Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

2. Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.114.

Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 115.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 116.

1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL III **Compartimentul administrativ**

Organizare și responsabilități

Art.117.

1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul financiar si cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în fișa postului administratorului financiar.

Art.118.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;

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

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

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

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

g) evidenta consumului de materiale;

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

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

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

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

Management administrativ

Art.119.

Evidența, organizarea, ținerea la zi a contabilității, prezentarea situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.120.

Bunurile care alcătuiesc baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se află în proprietatea acestora, și în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale .

Se află în proprietatea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului toate bunurile mobile și imobilele dobândite în proprietate privată, pe căile prevăzute de lege (inclusiv prin reconstituirea dreptului de proprietate

privată asupra terenurilor, în baza legilor funciare sau prin retrocedarea, în baza prevederilor legale, a imobilelor preluate abuziv de către stat).

Apartin domeniului public al unităților administrativ-teritoriale terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului

Art.121.

Anual și cu prilejul predării-primirii conducerii Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, se procedează la inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Modificările care se operează în listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea la propunerea administratorului financiar, în baza solicitării compartimentelor functionale.

Art.122.

Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului sunt gestionate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia și folosința, cât și dreptul de dispoziție și dreptul de uzufruct, în condițiile legii.

Art.123.

Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului cuprinse în domeniul public al comunei sunt administrate de către consiliul local.

Predarea-primirea bunurilor se face prin protocol aprobat de către consiliul local și de către consiliul de administrație al unității de învățământ și este semnat de către primar și de către director; protocoalele încheiate în baza unor hotărâri de consiliu local adoptate anterior intrării în vigoare a prevederilor actualei legi a educației produc efectele juridice pentru care au fost încheiate.

Art.124.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV CDI

Art.125.

1. În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului CDI-ul se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

3) În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.

4) Platforma școlară este utilizată de către Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.

2. Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca

Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare.

TITLUL VII

ELEVII

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 126.

În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului ,G.P.N. Lunca Mureșului, G.P.N Gura Arieșului conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

Art. 127.

1. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
2. Înscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

Art. 128.

1. Înscrierea în învățământul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor după actele de identitate ale părinților și copilului și a adeverinței medicale tip conforma cu legislația în vigoare la secretariatul Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Mureșului.
2. Înscrierea în învățământul primar din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
3. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, la clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
3. În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 129.

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 130.

1. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului , G.P.N. Lunca Mureșului,, G.P.N Gura Arieșului.

2. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, școală la care este înscris elevul.

Art. 131.

- 1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- 3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- 4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore/an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- 5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- 6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 132.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursuri școlare, la nivel local, județean, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 133.

Elevii din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 134.

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, G.P.N. Lunca Mureșului G.P.N Gura Arieșului este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 135.

- 1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și G.P.N. Lunca Mureșului se desfășoară în afara orelor de curs.
- 2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și G.P.N. Lunca Mureșului G.P.N Gura Arieșului se poate desfășura fie în incinta unității de

învățământ, fie în afara acesteia, în cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 136.

1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, G.P.N. Lunca Mureșului, G.P.N Gura Arieșului pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

7) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 137.

1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 138.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 139.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 140.

- 1) În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului evaluarea se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu.
- 2) În școala noastră evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 3) În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 141.

- 1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- 2) Întregul an școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolărilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii preșcolărilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
- 3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 142.

- 1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) portofolii;
- 2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă test pe an școlar.

Art. 143.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 144.

- 1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
 - b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,
 - c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar .
- 2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:
"Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.

Art. 145.

1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

Art. 146.

1) La 1aa încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementarilor adoptate de Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 147.

1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 148.

1). La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

Art. 149.

1) În învățământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

2) În învățământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 150.

1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 151.

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

5) Școala Gimnazială "Simion Lazăr" Lunca Mureșului le va asigura elevilor aflați în situațiile prevăzute de alin. (3) și (4) activități educaționale alternative: ora de lectură la CDI, consultare de informații bibliografice pe internet, pregătirea temelor, auditiile muzicale, pictura. Toate aceste tipuri de activități trebuie să fie aprobate prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 152.

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

Art. 153.

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ME;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 154.

1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 155.

1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 156.

1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de ME.

Art. 157.

1) Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 154;
b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență prevăzută sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lasați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, raman în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar urmator, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățator/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională Alba

Art. 158.

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

Art. 159.

- 1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- 2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- 3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 160.

- 1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pe an școlar, examinarea se face din toată materialul studiat în anul școlar, conform programei școlare.
- 2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- 3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii;
- 4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera.

Art. 161.

- 1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- 2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 162. -

- 1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Alba, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- 2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- 3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmand a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- 4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice

care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

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

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

7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii sau reprezentantii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient

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

9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Alba , privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

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

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

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

13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul

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

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

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

16) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 163.

1) Elevilor din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 164.

1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

Secțiunea a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 165.

- 1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- 2) Organizarea, în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ prescolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistența educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.
- 4) Face excepție de la prevederile alin. (3) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului cu secție de predare în limba maghiară, care poate organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 5) Orice formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.
Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 166.

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

Art. 167.

- 1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise, orale.
- 2) Directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- 4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 168.

- 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin

examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 169.

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

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

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

4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 170.

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

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

Art. 171.

1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba

orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

Art. 172.

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

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 173.

Preșcolarii/elevii Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului au dreptul să se transfere de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Preșcolarii/elevii Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și structurile arondate, au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile cu OM 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 174.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 175.

1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial preșcolarii/elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă.

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

Art. 176.

1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

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

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

Art. 177.

Elevii din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

1) Elevii din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare a acesteia.

2) Prescolarii și elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului în condițiile prezentului regulament.

Art. 178.

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

2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.

Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 179.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 180.

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 181.

1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISJ Alba și MEC, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEC.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de

învățământ.

4) Conducerea Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 182.

1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 183.

1) În conformitate cu prevederile legale, în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

2) Pe bază legislației în vigoare, Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 184.

1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ME se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 185.

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

2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

3) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

5) În cazul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor,

conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 186.

- 1) Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.
- 2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- 3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-scoală.

Art. 187.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.
Parintii sau reprezentanții legali ai prescolarului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și de a-și îmbunătăți aptitudinile de parteneri în relația familie-scoală.

Art. 188.

- 1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- 2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 189.

- 1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- 2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

Art. 189.

Parintii sau reprezentantii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 190.

- 1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ

implicat, educatoarea, învățatorul, institutorul sau profesorul pentru învățământul prescolar, primar, sau profesorul diriginte. Parintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

2) În cazul în care parintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ME.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 191.

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

2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității

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

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

5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învățătorului /institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

9) Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

10) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată,

inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 192.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

Art. 193

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor cât și pentru copiii/elevii acestora.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 194.

1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 195.

1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 196.

1) În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător /profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

4)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor grupei/clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 197.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau, cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul /profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul /profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a violentei, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sustine activitățile dedicate întretinerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri banesti și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întretinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) sustine organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 198.

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 199.

1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întretinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 200.

- 1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților din școala noastră este compus din președinții comitetelor de părinți.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- 4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 201.

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- 4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- 5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- 6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- 7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 202.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 203.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 204.

1) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2) Modelul contractului educațional este parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 205.

1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 206.

1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

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

Art. 207.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului unității de învățământ.

Art. 208.

Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 209.

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

Art. 210.

Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 211.

1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 212.

1) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

- 3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- 4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 5) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- 6)Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 213.

În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 214.

- 1) În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 2)În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 215.

În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate. În cazul apariției unor incidente, acte de violență ,acestea se vor consemna de către profesorul de serviciu în registrul de evidență și se va anunța directorul.Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței de la Școala Gimnazială Simion Lazăr Lunca Mureșului va realiza descrierea detaliată a cazului ,va analiza situația existentă și va face propuneri de îmbunătățire a activităților de prevenire a faptelor antisociale.

Art. 216.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor profesorilor, personalului administrativ, elevi, părinți, etc.

Art. 217.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 218.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

Art. 219.

Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Anexa – CONTRACTUL EDUCATIONAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI		
	INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ALBA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SIMION LAZĂR” LUNCA MUREȘULUI STR.GARII, NR. 241A, COD POȘTAL 517405 TEL. / FAX: 0258878134 E-mail: sc.lunca@isjalba.ro https://scoala-luncamuresului.ro	

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul comun ME 5196/2021+MS1756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 848/6 IX 2021, se incheie prezentul

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. ȘCOALAGIMNAZIALĂ *SIMION LAZĂR*, cu sediul in LUNCA MUREȘULUI, reprezentata prin director, doamna SĂRMAȘIU FLOAREA
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,..... parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in
3. Beneficiarul direct al educatiei,elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Partile au urmatoarele obligatii

1. Unitatea de invatamant se obliga:
 - a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii;
- i) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- k) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.
- m) să asigure toate masurile de igienă conform ordinului comun ME și MS.

2. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;
- c) trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
- d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
- e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.
- h) să respecte toate masurile cuprinse în ordinul comun ME și MS

3. Elevul are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
- h) de a reapecta toate masurile cuprinse în ordinul comun ME și MS

V. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

Incheiat astazi, , in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,
.....

Beneficiar indirect,
.....

Am luat cunostinta.

Beneficiar direct, elevul,
(in varsta de cel putin 14 ani),

OPIS

Nr. crt.	Denumire capitol	Pag.
1.	ARGUMENT	2
2.	TITLUL I DISPOZITII GENERALE CAPITOLUL I Cadrul de reglementare	3
3.	TITLUL I DISPOZITII GENERALE CAPITOLUL II Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar	3
4.	TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL 1 Rețeaua scolara	4
5.	TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL II Organizarea programului scolar	6
6.	TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL II PROGRAMUL DE DESFASURARE AL ACTIVITATILOR IN SCOALA	7
7.	TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL III Formatiunile de studiu	8
8.	TITLUL III MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT CAPITOLUL I Dispozitii generale	9
9.	TITLUL III MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT CAPITOLUL II Consiliul de administrație	9
10.	TITLUL III MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT CAPITOLUL III Directorul	10
11.	TITLUL III MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale	13
12.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL 1 Dispozitii generale	15
13.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL II Personalul didactic	17
14.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL II Drepturile personalului didactic	17
15.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL II Obligațiile personalului didactic	19
16.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL II Personalul didactic auxiliar Drepturile personalului didactic auxiliar	21
17.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL II Obligațiile personalului didactic auxiliar	22
18.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL III Personalul nedidactic	22
19.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL III Drepturile personalului nedidactic	22
20.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL III Îndatoririle personalului nedidactic	22
21.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	23
22.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	23

23.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT Răspunderea disciplinară a personalului didactic	23
24.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar	25
25.	TITLUL IV PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic	25
26.	TITLUL V ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE CAPITOLUL 1 Organisme functionale la nivelul unității de învățământ Consiliul profesoral	27
27.	TITLUL V ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE CAPITOLUL 1 Consiliul clasei	29
28.	TITLUL V ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE CAPITOLUL II Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare	30
29.	TITLUL V ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE CAPITOLUL II Profesorul diriginte	31
30.	TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CAPITOLUL 1 Compartimentul secretariat	35
31.	TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CAPITOLUL II Serviciul financiar Organizare și responsabilități	36
32.	TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CAPITOLUL II Management financiar	37
33.	TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CAPITOLUL III Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități	38
34.	TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Management administrativ	38
35.	TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CAPITOLUL IV CDI	39
36.	TITLUL VII ELEVII CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev	40
37.	TITLUL VII ELEVII CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară	41
38.	TITLUL VII ELEVII CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	42
39.	TITLUL VII ELEVII CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	50
40.	TITLUL VII ELEVII CAPITOLUL IV Transferul elevilor	52
41.	TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL 1 Dispoziții generale	53
42.	TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației	54
43.	TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației	54
44.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL I Drepturile	55

	părinților sau reprezentanților legali	
45.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	56
46.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților	57
47.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL IV Comitetul de părinți	58
48.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților	59
49.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL VI Contractul educațional	60
50.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	61
51.	TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	62
52.	Anexa – CONTRACTUL EDUCATIONAL	64