



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 1.09.2022

Aprobat in CA PV din data 2.09.2022

Nr.1255/03.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Denumire Școala Gimnazială „Simion Lazăr,,
Adresa Strada Gării,Nr.241A, comuna Lunca Mureșului,
 județul Alba,517405

Telefon/fax 0258/878134

e-mail : sc.lunca@isjalba.ro

<http://www.scoalaluncamuresului.info>

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE
LUNCA MUREȘULUI

Regulamentul de organizare și funcționare 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 MENCS 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 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.

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

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 Școlii Gimnaziale „Simion Lazar” Lunca Mureșului

După aprobare, direcțiunea, educatoarele, învățătoarele, profesorii diriginti, vor comunica elemente de conținut întregului personal, elevilor, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru punerea în aplicare. Fiecare angajat al școlii semnează că 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
DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

ART. 2

1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

2) 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.

3) Regulamentul a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 01.09.2022 și aprobat prin hotărâre de către consiliul de administrație al unității școlare PV nr. Modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se afișează pe site-ul unității de învățământ.

5) Educatoarele/Învățătorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

7) Respectarea ROF este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

1) Unitatea de învățământ preuniversitar, Școala Gimnazială „Simion Lazăr” cu sediul în Comuna Lunca Mureșului, strada Gării, nr. 241A, CIF 12864582, e-mail: sc.luncam@mail.albanet.ro, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Alba pentru

procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Lunca Mureșului, pentru partea financiar-administrativă.

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

ART. 4

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

ART. 5

Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

ART. 6

Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate au independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și au asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

ART. 7

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 8

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

ART. 9

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;
 - c) 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;
 - d) 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. 10

- 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, tutorelui 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.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 11

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

- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- 3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- 4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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 unități de învățământ din județul Alba — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- 5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- 6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.
- 7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 12

- 1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.
- 2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.
- 3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

ART. 13

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazar” cursurile se

desfășoară într-un singur schimb.

2) Învățământul primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8.00 – 15.00 .

3) În învățământul prescolar, programul este 7.30 -12.30

4) 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;

5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se va stabili o pauză de 20 minute.

6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART. 14

În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate, formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ prescolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

ART. 15

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.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 16

1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” are următoarea structură de conducere:

a) Consiliul de administrație;

b) Director – conducerea executiva

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

ART. 17

Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială „Simion Lazăr” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 18

1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

3) Directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului 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 nu poate desemna alți reprezentanți.

5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 19

1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții părinților din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, dacă aceștia nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

ART. 20

1) Președintele Consiliului de administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu bancile.

2) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate.

3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.

4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și structurile arondate este format din:

a) Președinte – DIRECTOR – SĂRMAȘIU FLOAREA

- b) 3 membri reprezentanți ai Consiliului Profesorat
- c) 1 membru reprezentant al primarului
- d) 2 membri reprezentanți ai Consiliului Local
- e) 2 membri reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Parintilor
- f) 1 observator - reprezentantul organizatiei sindicale

ART. 21

Organizarea, modalitatea de functionare si atributiile Consiliului de administratie sunt cele prevazute in Anexa 1 la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 22

- 1) Directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Alba.
- 2) Funcția de director în Școala Gimnaziala „Simion Lazăr” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 3) Pentru asigurarea finantării de baza, a finantării complementare si a finantării suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul localitatii Lunca Muresului OME 4183/2022 – Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.
- 4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Alba in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OME 4183/2022 – Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.
- 5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
- 6) Directorul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie a I.S.J.Alba , la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii.
- 7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J. Alba, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral al Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” si cu acordul scris al persoanei solicitate.
- 8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- 9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnaziala „Simion Lazăr”Lunca Muresului, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

- 10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Simion Lazăr”lunca Muresului.
- 11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ART. 23

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Simion Lazăr”, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern si fisa postului.
- 2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.
- 3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevazuta in contractul individual de munca, conform legislatiei in vigoare si este aprobata de inspectorul scolar general al I.S.J. Alba.

ART. 24

- 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 vacantarea 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 (SIIIR);

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. Cadrul didactic desemnat este Vancea Daniela – membru în CA al școlii.

ART. 25

- 1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” 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.
- 2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” se aprobă de către inspectorul școlar general.
- 3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

ART.26

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

ART.27

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

ART.28

Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

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.

ART. 30

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 31

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

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

ART. 32

1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului sunt:
a) rapoartele anuale ale 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
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. 33

Raportul activității pe an se întocmește de către director, 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 în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

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

ART.34

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, 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. 35

1. Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor 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.36

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 și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - 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 evaluare.
- 2). Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- 3). 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. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 39

În Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) și de predare (educatoare, învățătoare, profesori), didactic auxiliar, secretar, administrator financiar) și personal nedidactic (femei de serviciu, sofer și muncitor întreținere), 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 asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență 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 functionale 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, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 44

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

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 45

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 46

1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o

functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei si Ministerul Sanatatii.

2)Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

ART. 47

1)Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

2)Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii; fiecare cadru didactic trebuie sa faca dovada acumularii a cel putin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

ART. 48

1)In Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

3)Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in Procedura privind accesul in spatiul scolar.

4)Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de catre comisia pentru intocmirea orarului si organizarea serviciului pe scoala.

ART. 49

1)Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si respectand orarul scolii.

2)Programul personalului didactic auxiliar se desfasoara in intervalul 8,00 – 16,00 cu o pauza de masa de 20 minute.

- secretar- 8-12, bibliotecar 12-16

- contabil- luni/miercuri /vineri 8-16

- marți/joi 8-16

-analist programator luni 13-16, marti 12-16, miercuri 8-16, joi 14-16, vineri 12-16

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

ART. 50

1)Personalul nedidactic din Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

2)Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice scoala sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele examenelor.

3)Angajarea personalului nedidactic in Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului, se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

ART. 51

1)Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul financiar din scoala.

2)Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul financiar potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul scolii; programul este detaliat in

regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.

3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 52

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

ART. 53

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

2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii 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

Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului

ART. 54

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare, legea 53/2003-codul muncii cu modificările și completările ulterioare si ROI.

ART. 55

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

ART. 56

1) Totalitatea cadrelor didactice Școala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului constituie

Consiliul profesoral al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

3) 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. 57

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 2**.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

ART. 58

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. 59

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

ART. 60

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 3**.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în

Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 61

Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (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 extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială *Simion Lazăr* Lunca Mureșului, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare 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 Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al unității poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii în vigoare.

ART. 62

Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și 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 extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violentei, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, 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,

situatia disciplinară a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;

ART. 63

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. 64

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

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

ART. 65

Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a Școlii Gimnaziale *Simion Lazăr* Lunca Mureșului.

Secțiunea 1

Profesorul diriginte

ART. 66

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.

ART.67

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

- a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
- b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitățile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei

destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

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.

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.

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.

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

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.68

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) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si 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;

d) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

e) 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.69

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, initiala 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 în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în 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, parintii/reprezentantii legali si consiliul clasei;
- l) elaboreaza portofoliul dirigintelui.
- m) va intocmi urmatoarele documente:
 - * fișa clasei
 - * planul de activitate anual
 - * planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
 - * 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. 70

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

1) La nivelul Scolii Gimnaziale "Simion Lazăr" Lunca Muresului 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 sunt
- 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) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

6) Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

7) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 71

1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială “Simion Lazăr” Lunca Mureșului cuprinde postul de secretar și informatician.

2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, în baza unui program de lucru aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de administrație. Programul specific de lucru este detaliat în Regulamentul de ordine internă al Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

ART. 72

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondentei unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprescolară/prescolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor (secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corectură); și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei 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;
- q) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- r) 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;
- s) 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
- u) 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. 73

1) Secretarul Școlii Gimnaziale *Simion Lazăr* Lunca Mureșului pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia respectând – Procedura privind condica de prezență.

2) Secretarul răspunde de securitatea și integritatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal existența tuturor cataloagelor.

- 3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de securitate.
- 4) In situatii speciale, atribuțiile prevazute la alin. (1) și (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, și de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- 5) Se interzice conditionarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

ART. 74

- 1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale "Simion Lazăr" Lunca Mureșului în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevazute de legislația în vigoare, de contractele de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern;
- 2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit în continuare generic, contabil;
- 3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "Simion Lazăr" Lunca Mureșului.

ART. 75

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 executia bugetară;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- e) 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;
- f) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- g) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- i) implementarea procedurilor de contabilitate ;
- j) 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;

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

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

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

SECȚIUNEA a 2- a

Management financiar

ART. 76

1) Intreaga 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.

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

ART. 77

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

ART. 78

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

2) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 79

1) Compartimentul administrativ din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” este coordonat de administratorul financiar și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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. 80

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului și structurilor arondate.

- b) realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a scolii;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor justificative serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;
- j) orice alte atributii specific compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2- a

Management administrativ

ART. 81

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

ART. 82

Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

ART. 83

Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului financiar, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

ART. 84

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt gestionate de catre consiliul de administratie a scolii, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia și folosința, cât și dreptul de dispoziție și dreptul de uzufruct, în condițiile legii.

ART. 85

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatii de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART. 86

- 1) In Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Muresului functioneaza Centrul de Documentare si Informare.
- 2) In Centrul de Informare si Documentare activeaza bibliotecarul.

- 3) Accesul elevilor si cadrelor didactice in CDI se face in baza programului propus de bibliotecar si aprobat de directorul scolii.
- 4) Precizarile legate de regulamentul intern al CDI se gasesc in capitoul dedicat acestuia in ROI al scolii.
- 5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 87

In Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate , beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

ART. 88

1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant. Prescolarii sunt asimilati calitatii de elev. Elevii, alaturi de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare si nedidactice si ceilalti actori implicate, fac parte din comunitatea scolara.

2) Invatamantul din Scoala “Simion Lazăr” Lunca Muresului si structurile arondate este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce ii privesc sunt luate dupa consultarea Consiliului Elevilor sau/si Consiliului Reprezentativ al Parintilor.

3) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie cu respectarea OM 5079/2016 și Ordinul 3027/2018 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 89

1) Inscrierea in invatamantul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale parintilor si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare la secretariatul Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului.

2) Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei.

3) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu.

ART. 90

1) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

2) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (1), scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii în clasa anterioară sau în clasa

corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

3)Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională conform Metodologiei de înscriere în clasa pregătitoare 2023-2024.

ART. 91

1)Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate;

2)Calitatea de elev se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.

ART. 92

1)Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare ora de curs sau activitate de grădiniță se verifică de fiecare cadru didactic, care consemnează în catalog în mod obligatoriu fiecare absență.

2)Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii în ziua prezentării actelor justificative de către părinți, tutori, susținători legali.

3)Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ prescolar/primar, profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului sau;

4)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința, certificat medical, foaie de externare sau scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.

5) În limita a 40 de ore /an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal, adresate educatorului, învățătorului sau profesorului diriginte, avizate în prealabil de directorul școlii.

6)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către educator/învățător/diriginte până la sfârșitul anului.

7)Nerespectarea termenului prevăzut de alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

8)Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare la nivel local, zonal, județean, național și internațional la cererea scrisă a învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor îndrumători.

ART. 93

Elevii din Școala Gimnazială “Simion Lazăr” Lunca Muresului, 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.

ART. 94

Elevii aflați în situații speciale sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

ART. 95

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, se sancționează în conformitate cu art. 16, alin (4), lit a-f, din același statut.

ART. 96

Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 97

Activitatea educativă extrascolară a Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 98

1) Activitatea educativă extrascolară din Școala Gimnazială “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate se desfășoară în afara orelor de curs.

2) Activitatea educativă extrascolară din școală se poate desfășura în incinta spațiului școlar, fie în afara acestuia.

ART. 99

1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, anteprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat.

2) Activitățile educative extrascolare 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 studio, vizite, ateliere deschise etc.

3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de prescolari/scolari, de către educator, învățator, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

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

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 activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART. 100

Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

ART. 101

1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca

Muresului se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

2)Raportul anual privind activitatea educativă extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de consiliul de administratie.

3)Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 102

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

ART. 103

1)In Scoala Gimnaziala“Simion Lazăr,, evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.

2)In scoala noastra evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

3) 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. 104

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

ART. 105

1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe toata durata anului scolar.

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

ART. 106

1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si 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;

h)alte instrumente stabilite de comisiile metodice din scoala si aprobate de catre director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei sau Inspectoratul Scolar al Judetului Alba.

2) În învățământul primar și cel gimnazial din Școala Gimnazială "Simion Lazăr" Lunca Mureșului, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 107

Testele de evaluare, examenele de corigență se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

ART. 108

1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel prescolar și clasa pregătitoare;

b) calificative - clasele I-IV;

c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

d) 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*.

2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu excepția celor de la învățământul prescolar, care sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

ART. 109

1) Pentru nivelul prescolar, 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) 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.

4) Elevii aflați în situații de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

ART. 110

1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor claselor I-VIII în condițiile prezentului regulament.

2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentelor Școlii Gimnaziale "Simion Lazăr" Lunca Mureșului.

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

ART. 111

- 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. 112

- 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, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 113

- 1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare 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 purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 114

- 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 anul în care sunt scutiți medical.
- 2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- 3) Elevii scutiți medical 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.

ART. 115

- 1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Mureșului care doresc ca elevii să participe la orele de religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
- 2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă adresată unității

de invatamant.

3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului, decid in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie, situatia scolara a elevului respectiv pentru anul in curs, se va incheia fara disciplina religie.

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

5) Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Mureșului le va asigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (3) si (4) activitati educationale alternative: ora de lectura la CDI, consultare de informatii bibliografice pe internet, pregatirea temelor, auditii muzicale, pictura. Toate aceste tipuri de activitati trebuie sa fie aprobate prin hotarare a consiliului de administratie.

ART. 116

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuala 6,00/calificativul "suficient".

ART. 117

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

a) au absentat, motivate si nemoivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzute de prezentul regulament;

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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 respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 118

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. 119

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.

3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali vor fi instiintati de situatiile de corigenta prin formularul specific din procedura specifică care stabileste pasii de urmat pentru organizarea si sustinerea examenelor de corigenta.

ART. 120

(1) Sunt declarati **repetenti**:

- a) elevii care au obținut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual “insuficient”/media anuală mai mică decât 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- d) elevii amanți 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 lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emotională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională Alba.

ART. 121

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

ART. 122

1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ 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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

ART. 123

1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanți pe un 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 opționale ale clasei în care se transferă.

ART. 124

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 naționale.

ART. 125

- 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 înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită scolarizarea.
- 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 solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.
- 5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- 6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.
- 7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către I.S.J. Alba, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.
- 8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- 9) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Școlar Județean Alba privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absente etc.
- 10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa la care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maxim 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- 11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse sau promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație

care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul Special al ARACIP;

12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu se 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 română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc 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), (11) și (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 naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

ART. 126

1) Copiilor din Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea la Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate;

3) In cazul in care revenirea elevului plecat in strainatate pe parcursul anului scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoasterea si echivalarea, si dupa caz, cea prevazuta de articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

ART. 127

1) Consiliul Profesorat al Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de inchidere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanti, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. In baza procesului verbal de sedinta se emite hotararea consiliului profesoral.

2) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scazute la purtare se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui an scolar.

3) Pentru elevii corigenti sau amanati invatatorul/dirigintele clasei comunica in scris parintilor,

sau reprezentanților legali, programul examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

4)Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui sau reprezententului legal, documentele corespunzatoare elevului documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului

ART. 128

1)Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului sunt:

a)examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.

b)examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c)examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

2) Organizarea, în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

ART. 129

1)Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului , exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.

2)Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.

3)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate, sau dupa caz, din aceeasi arie curriculară.

4)Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este este cel care a predat elevului disciplina in timpul anului scolar.In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeasi arie curriculară.

ART. 130

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

2)Proba orală a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare subiect contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singura data.

3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota

intreaga cea mai apropiata reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

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

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

ART. 131

1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.

2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.

3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati, media obtinuta constituie media anuală a elevului la disciplina respectiva.

ART. 132

1)Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene pe 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, inspectorul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ART. 133

1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 139, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

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

3)Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 142, alin. (2).

4)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

5)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul verbal al primei sedințe de consiliu profesoral.

6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

ART. 134

Preșcolarii/elevii Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului 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. 135

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

ART. 136

1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera 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.

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

ART. 137

1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada a vacanțelor școlare. 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 anului școlar 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, efectuată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Alba.

ART. 138

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 139

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

2) Preșcolarii și elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în Școala Gimnazială “Simion Lazăr” Lunca Muresului în condițiile prezentului regulament.

ART. 140

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

2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutori sau sustinatori legali ai copilului. Decizia de reorientare se ia de către

comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistența Educatională Alba, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 141

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 solicită transferul 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 I

Dispoziții generale

ART. 142

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

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

ART. 143

1) Inspectia de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

2) Inspectia de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului se realizează de către I.S.J. Alba și Ministerul Educației prin inspectia școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației.

3) Conducerea Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

ART. 144

1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată permanent pe rezultatele elevilor;

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

3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale “Simion Lazăr” și a structurii arondate, se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

4) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială “Simion Lazăr” Lunca Muresului elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al CEAC.

5) Întreaga activitate a CEAC se desfășoară în baza propriului ROF care este parte a acestui regulament.

6) Conducerea Școlii Gimnaziale "Simion Lazăr" Lunca Mureșului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART. 145

1) Componenta, 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 ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

ART. 146

1) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială "Simion Lazăr" Lunca Mureșului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

2) Școala Gimnazială "Simion Lazăr" Lunca Mureșului, se supune procesului de evaluare în condițiile legii.

3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul Școlii Gimnaziale "Simion Lazăr" Lunca Mureșului și structurilor arondate, conform prevederilor legale.

TITLUL IX

Parteneri educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

ART. 147

Parinții sau reprezentanții legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

ART. 148

Parinții sau reprezentanții legali ai prescolarului/scolarului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

ART. 149

Parinții 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-școală.

ART. 150

1) Școala Gimnazială "Simion Lazăr" Lunca Mureșului are obligația de a informa periodic

părintele sau reprezentantul legal cu privire la situația copilului.

2) Părintele sau reprezentantul legal au dreptul de a primi informații numai privitoare la situația propriului copil.

ART. 151

1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

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 educatorul/învățătorul/profesorul diriginte;

(e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

2) Accesul în spațiul școlar se face în baza PS – Procedura de acces în spațiul școlar.

ART. 152

1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/învățătoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. Părintele sau reprezentantul legal al prescolarului/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, părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa în scris I.S.J. Alba pentru a media și rezolva situația conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

ART. 153

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 cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei 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 școlii.

4) La înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială “Simion Lazăr” Lunca Muresului 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 prescolari/elevi din școală și grădiniță.

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, tutorelui sau susținătorului 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 al copilului/elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial scoli, cauzate de elev.

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

8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar sau gimnazial, are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

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 a unității de învățământ.

10) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, 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. 154

Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbală , a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

ART. 155

1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa.

2)Organizarea si functionarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului regulament de organizare si functionare care este parte integranta a prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 156

1)In Scoala Gimnaziala“Simion Lazăr” Lunca Muresului , la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

2)Modul de organizare și funcționare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la Anexa 11.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

ART. 157

1)La nivelul Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului functioneaza Consiliul

reprezentativ al parintilor.

2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti de la grupe/clase din G.P.N. si Scoala Gimnaziala . "Simion Lazăr" Lunca Muresului.

3)Modul de organizare si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la **Anexa 11**.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 158

1)Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Muresului incheie cu parintii sau reprezentanții legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

2)Contractul educational este prevazut la **Anexa 9** a acestui regulament .

ART. 159

1)Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant. In cazul trecerii de la invatamantul prescolar la cel primar, se incheie un nou contract Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.

2)Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

ART. 160

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 educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și alți parteneri educaționali

ART. 161

Consiliul local si Primaria Lunca Mureșului, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de adimistratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

ART. 162

Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Muresului și structurile arondate pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

ART. 163

Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Muresului, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii sau organisme publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel local centre de comunicare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta de interese.

ART. 164

- 1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea de activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de scoala.
- 2) Activitatile desfasurate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea sau respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

ART. 165

- 1) Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Muresului incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociații profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala al scolii.
- 2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.
- 4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul scolii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- 5) Scoala Gimnaziala "Simion Lazăr" Lunca Muresului încheie protocoale de parteneriat si poate derula activitati commune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor, respectandu-se legislatia in vigoare.
- 6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 166

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.

ART. 167

1) În Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate, fumatul este interzis, conform 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. 168

1) În Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

2) în unitățile de învățământ În Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

ART. 169

1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației.

2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară în școală, se abroga.

ART. 170

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului .

Art. 2 – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OM nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, OM 4619/2014 si a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate.

Art. 3 – Conducerea unitatii de invatamant este realizata de catre Consiliul de administratie, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 4 – Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului este constituit din 9 membri dupa cum urmeaza.

(1) 4 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesoral al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de catre cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;

(2) reprezentantul primarului localitatii Lunca Muresului sau un reprezentant numit de acesta;

(3) 2 reprezentanti ai Consiliului local;

(4) 2 reprezentanti ai parintilor numiti conform regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din scoala;

(5) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;

(6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, presedintele consiliului are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5 –(1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente:

-Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie;

-Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie;

-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;

-Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura constituire CA

(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incompatibila cu:

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

Art. 6 – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8 – (1) Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte

(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

Art. 9 – Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specifice in fisa postului.

Art. 10 – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA;

c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei

cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

Art. 12 – (1) Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica membri);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoarea sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.

(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta CA;

Art. 13 –(1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfarsitul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;

Art. 14 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 15 - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

Art. 16 - In baza hotararilor, directorul emite decizii;

Art. 17 –(1) Documentele Consiliului de Administratie sunt:

a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari,

memorii etc)

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului

Art. 18 – (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

Art. 19 Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

a) conduce sedintele CA;

b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;

c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;

d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;

f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 20 – (1) Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;

b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;

c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site-ul scolii;

d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.

e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 – (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

a) adopta tematica si graficul sedintelor;

b) aproba ordinea de zi a sedintelor;

- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;
- g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmise la ISJ Alba la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;
- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aproba comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- o) avizeaza planurile de investitii;
- p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r) aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- t) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala" in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant;
- ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scolii propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de

invatamant;

y)apropa tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant,durata acestora,modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;

z)apropa proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;

aa)apropa repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;

ab)desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

ac)organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;

ad)realizeaza anual evaluarea personalului conform legislatiei in vigoare;

ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandării medicului de medicina muncii,realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;

af)avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;

ag)indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;

ah)apropa modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;

ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Alba

aj)apropa fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;

ak)apropa perioadele de efectuare a concediului tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;

al)indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor,a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

am)apropa, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

an)apropa, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;

ao)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 22- Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 – (1)Comisiile permanente stabilite in cadrul consilului de administratie sunt:

-comisia pentru activitatea instructiv-educativa

-comisia relatii cu beneficiarii educationali si institutii locale, judetene, nationale si internationale

-comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de

conducere si comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OM 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale, “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate constituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din scoala, indiferent de statutul acestora: titular, suplitor calificat sau necalificat, detasat, plata cu ora.

Art. 4 Presedintele Consiliului profesoral este directorul unitatii de invatamant.

Art. 5 Consiliul profesoral se intrunește lunar sau de câte ori este nevoie, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.

(2) Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

Art. 7 Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

(2) Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Art. 9 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil procesele verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

Art. 10 La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 11 În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (e) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele- verbale.

Art. 12 Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

Art. 13 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit obligatoriu de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul unității de învățământ.

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. 14 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări și modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferite, corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici decât "bine";
- i) avizează oferta curriculară la decizia școlii și o propune consiliului de administrație spre aprobare;
- 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;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a ISJ Alba sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial în școală;
- w) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în

vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ potrivit legii;

y) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OM 4183/2022 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate.

Art. 2 In Scoala Gimnaziala, “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti si pentru toate clasele, cu exceptia celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respective.

Art. 3 Presedintele consiliului clasei este invatatorul/dirigintele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului, dirigintelui, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 5 Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:

- a) armonizeaza activitatile didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite prin colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- e) organizarea activitatii suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte;

Art. 6 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 sau a calificativelor “sufficient” sau “insuficient”, pentru invatamantul primar.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre parinti;
- f) propune invatatorului/dirigintelui , din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 7 Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a 2/3 din numarul acestora.

Art. 8 Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexe ale proceselor-verbale

Art. 9 Mediile la la purtare mai mici decat 7 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a cel puțin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului de administratie;

Art. 10 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

Anexa 4 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII/DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE *SIMION LAZĂR* LUNCA MUREȘULUI ȘI STRUCTURILE

Dispoziții generale

Art.1. - În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia SCIM.

Art.2. - Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. - Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Structura organizatorică

Art.4. - Comisia este formată din 4 membri dintre care un președinte și un secretar.

Atribuțiile comisiei

Art.5. - Comisia are următoarele atribuții:

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
- c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile demonitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.
- h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial,

informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

Art.6. - 1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delega, în scris, un înlocuitor.

3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei .

6) Solicitățile Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.7 - 1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM

Art.8. - 1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.

2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.9. - 1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia.

2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

3) Intocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor

documente specifice.

- 4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.
- 5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- 6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operaționale.
- 7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
- 8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Dispoziții finale

Art.10. - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.11. - 1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
 - b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.
- 2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.
- 3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.12. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.13. - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor Comisiei.

Art.14. - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituției.

Anexa 5 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului și structurile arondate contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 1) Comisia pentru curriculum este formata din repsonsabilii de comisii metodice din scoala.

2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea:

- Sărmașiu Floarea-responsabil
- Cîmpan Monica-reponsabil invatamant prescolar
- Florea Marinela– repsonsabil invatamant primar
- Popa Alina– responsabil stiinte umaniste
- Lovasz Emese – responsabil stiinte realiste
- Lupean Ionela - responsabil proiecte și programe educative

Art. 4 Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

Art. 5 1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage anulara deciziei de responsabil de comisie metodica si excluderea din comisie.

3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

- a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;
- c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurricular;
- d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;
- e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;
- g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;
- h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;
- i) asigura coerenta dintre curriculumul national și necesitatile locale;
- i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;
- j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare;
- k) avizeaza schemele orare ale claselor;

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
- d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;
- g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;
- h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optională;
- i) fisele de avizare a dicitinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
- j) programele scolare pentru disciplinele optionale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
- l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
- m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluarile la clasa a VIII a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activitati;
- q) procese verbale ale sedintelor comisiei;
- r) adrese primite
- s) proceduri specifice

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 10 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta situatie se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Simion Lazăr Lunca Muresului si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Școala Gimnazială, Simion Lazăr Lunca Muresului județul Alba, înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005,

Art. 2. Activității specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

Art.3. Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială Simion Lazăr Lunca Muresului cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4 . Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială Simion Lazăr Lunca Muresului pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

Art.6. 1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Școala Gimnazială Simion Lazăr Lunca Muresului este alcătuită din 5 membri și un coordonator.

2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către Sârmașiu Floarea

3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

4). Componenta Comisiei cuprinde:

- responsabil - prof. Năndrean Ioana
- reprezentant al corpului profesoral, ales prin vot secret de Consiliul profesoral - **Bucur Dana**
- reprezentant al corpului profesoral, ales prin vot secret de Consiliul profesoral - Popa Alina
- un reprezentant al Comitetului Reprezentativ al Parintilor – **Cociș Ioan**
- un reprezentant al Consiliului local - **Morea Vasile**

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate.
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Alba, ME și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunară, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Alba, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):

A. Capacitatea instituțională (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).

B. Eficacitatea educațională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii

rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

C. Managementul calității, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.

Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Alba, ME și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;

Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Alba, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

Definiște, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.

Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.

Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.

Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.

Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art.13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art.14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.

Art. 15 1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Alba, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Alba, ME, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către IȘJ Alba, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, IȘJ, direcțiilor de specialitate din cadrul ME, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJAlba, ME, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Anexa 7 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPTIE SI A DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITATII

Art. 1 La nivelul Scolii Gimnaziale“Simion Lazăr” Lunca Muresului functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

Art.2 Componeta comisiei este urmatoare:

- a)doi reprezentanti al Consiliului Profesorat
- b)un reprezentant al Primariei
- c)un reprezentant al parintilor
- d)un reprezentant al Postului de politie

Art. 3 Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

Art. 4 Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

Art. 5 In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale “Simion Lazăr” Lunca Muresului , asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Lunca Muresului, Postul de politie Lunca Muresului, I.S.J. Alba si unitatea scolară.

Art. 6 Comisia Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale“Simion Lazăr” Lunca Muresului , a Strategiei Nationale Anticoruptie in Educatie. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii:

- a)are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
- b)elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
- c)propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.
- d) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii inclusive in Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului;
- e)colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, Consiliul Elevilor, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, ogranizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;

- f)propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Scoala Gimnaziala “Simion Lazăr” Lunca Muresului , care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- g)elaborarea si implemnetarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii in scoala. Politica scolii in acest sens, si procedurile folosite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvente aplicate si sa presupuna atat sanctiuni cat si o abordare constructivista;
- h)identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz;
- i)prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii inclusive;
- j)sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- k)monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- l)elaborarea si monitorizarea implementrii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- m)elaborarea, anual, a unui raport care care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activitatii desfasurate de unitatea de invatamant.

Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

Art. 1. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa;

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor;

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta probleme generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintilor/tutorilor/sustinatorilor legali ai elevului respectiv;

Art. 2. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare/invatatoare/profesorul pentru invatamant prescolar sau primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei;

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

Capitolul II – Comitetul de parinti

Art. 3. (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educator, invatator sau diriginte, care prezideaza si sedinta.

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

(4) Pana la alegerea unui nou comitet de parinti, toate sarcinile sunt indeplinite de vechiul comitet de parinti.

(5) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului, invatatorului sau dirigintelui clasei.

(6) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatoilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 4. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor;

b) sprijina educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea, invatatoarea, profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare si materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa sau din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte

si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

Art. 5. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 6. (1) Comitetul de parinti poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti si se va realiza prin asociatia de parinti cu statut juridic (APSR) respectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) În cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizari, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra la casierul comitetului de parinti iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la banca .

(4) Orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti

(5) Este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Capitolul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 7. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase si grupe de la gradinitile de pe raza localitatii. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de catre cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Pierderea calitatii de membru in CRP se face in urmatoarele situatii:

a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demisie sau in urma alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor)

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administratie, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calitatii si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(5) Cei doi vicepresedinti au atributii specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum urmeaza: un vicepresedinte are atributii ce tin de trezorerie si gestionarea fondurilor consiliului si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atributii ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul primar si prescolar.

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar.

Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia, sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(7) 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.

(8) Presedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(9) Presedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art.8 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al părinților cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

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.9. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

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

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

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

h) colaborează cu Comisia de protecție a 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 preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”.

o) cu ajutorul asociației de părinți cu statut juridic, sprijină organizarea programului „Școala după școală”

Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare,

constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate; toate demersurile in acest sens vor fi realizate de parinti; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant;
- b) acordarea de premii si burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ei ii reprezinta.

Art 11. La ședințe participă în mod obligatoriu cu rol de observator diriginții / învățătorii claselor și directorul unității.

Art. 12. La regulament se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinți.

Art. 13 (1) Documentele Comitetului de parinti sunt:

- a) procesul-verbal si lista de semnaturi privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de parinti;
- c) sarcinile specifice fiecarui membru al comitetului de parinti;
- d) program de activitati al comitetului (anual si semestrial);
- e) procese-verbale ale sedintelor;
- f) rapoarte semestriale si anuale;
- g) rapoarte financiare (in situatia in care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
- h) facturi, bonuri de casa;
- i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;
- j) propuneri de imbunatatire a activitatii instructiv-educative a scolii si clasei;
- k) propuneri pentru saptamana „Scoala altfel” si pentru disciplina optionala;
- l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:

- a) copie dupa procesul-verbal si lista de semnaturi privind alegerea presedintelui comitetului de parinti de la fiecare grupa/clasa;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii oraganelor de conducere ale consiliului si lista de semnaturi;
- c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
- d) programul de activitati anual si semestrial;
- e) propuneri pentru oferta educationala a scolii (pentru saptamana „Scoala altfel”, pentru disciplina optionala, pentru orice alte activitati care imbunatatesc oferta educationala a scolii);
- f) rapoarte anuale;
- g) rapoarte financiare (in situatia in care consiliul a avut la dispozitie resurse financiare);
- h) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

Art 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generala a parintilor din Scoala Gimnaziala „Simion Lazăr” Lunca Mureșului.

(2) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si functionare.

Anexa 9 – 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, inscriși 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 parasii 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 respecta 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.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE LUNCA MUREȘULUI	2
2.	TITLULI <i>DISPOZIȚII GENERAL. CAPITOLUL I Cadrul de reglementare</i>	3
3.	TITLULI <i>DISPOZIȚII GENERALE CAPITOLUL II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar</i>	3
4.	TITLUL II Organizarea unităților de învățământ <i>CAPITOLUL I Rețeaua școlară</i>	4
5.	TITLUL II Organizarea unităților de învățământ <i>CAPITOLUL II Organizarea programului școlar</i>	5
6.	TITLUL II Organizarea unităților de învățământ <i>CAPITOLUL III Formațiunile de studiu</i>	7
7.	TITLUL III Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL I Dispoziții generale</i>	7
8.	TITLUL III Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL II Consiliul de administrație</i>	8
9.	TITLUL III Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL II Directorul</i>	9
10.	TITLUL III Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale</i>	13
11.	TITLUL IV Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL I Dispoziții generale</i>	14
12.	TITLUL IV Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL II Personalul didactic</i>	15
13.	TITLUL IV Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL III Personalul nedidactic</i>	16
14.	TITLUL IV Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</i>	17
15.	TITLUL IV Managementul unităților de învățământ <i>CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului</i>	17
16.	TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice <i>CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului Secțiunea 1 Consiliul profesoral</i>	17
17.	TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice <i>CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului Secțiunea 2 Consiliul clasei</i>	18
18.	TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice <i>CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	18
19.	TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice <i>CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială „Simion Lazăr” Lunca Mureșului Secțiunea 1</i>	20

	<i>Profesorul diriginte</i>	
20.	TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic CAPITOLUL I Compartimentul secretariat	24
21.	TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic CAPITOLUL II Compartimentul financiar SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități	26
22.	TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic CAPITOLUL II Compartimentul financiar SECȚIUNEA a 2- a Management financiar	27
23.	TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic CAPITOLUL III Compartimentul administrativ SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități	27
24.	TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic CAPITOLUL III Compartimentul administrativ SECȚIUNEA a 2- a Management administrativ	28
25.	TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic CAPITOLUL IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	28
26.	TITLUL VII Elevii CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev	29
27.	TITLUL VII Elevii CAPITOLUL I CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară	31
28.	TITLUL VII Elevii CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	32
29.	TITLUL VII Elevii CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor SECȚIUNEA a2-a Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Simion Lazăr” Lunca Mureșului	39
30.	TITLUL VII Elevii CAPITOLUL IV Transferul elevilor	41
31.	TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ CAPITOLUL I Dispoziții generale	42
32.	TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației	42
33.	TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației	43
34.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali	43
35.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	44
36.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților	45
37.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL IV Comitetul de părinți	45
38.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	45
39.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL VI Contractul educațional	46
40.	TITLUL IX Parteneri educaționali CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protoace între Școala Gimnazială „Simion Lazăr” și alți parteneri educaționali	46

41.	TITLUL X <i>Dispoziții tranzitorii și finale</i>	48
42.	Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE	49
43.	Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL	56
44.	Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI	59
45.	Anexa 4 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII/DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE <i>SIMION LAZĂR</i> LUNCA MUREȘULUI ȘI STRUCTURILE	61
46.	Anexa 5 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM	64
47.	Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC	66
48.	Anexa 7 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPTIE SI A DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITATII	70
49.	Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR	72
50.	Anexa 9 – CONTRACTUL EDUCATIONAL	76