

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL
ȘCOLII
GIMNAZIALE
„János zsigmond”
dârjiu**

2023

2024

Avizat în Ședința Consiliului Profesoral din data de: 18.09.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de: 18.09.2023

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE “JÁNOS
ZSIGMOND” DÂRJIU**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnazială “János Zsigmond”**, cu sediul în comuna Dârjiu, strada Principală, nr. 408, (după adresa nomenclator strada este de str. Kányádszeg nr. 49) CIF: 13971722 , e-mail: sc.janoszsigmond@eduhr.ro, pagina web www.derzsiiskola.ro Școala își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Harghita pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Dârjiu, pentru partea financiar- administrativă.
- 2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII.
- 3) Grădinița cu Program Normal Dârjiu, și Școala Primară Mujna respectiv Grădinița cu Program Normal Mujna sunt structuri arondate Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu
- 4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnazială „János Zsigmond” asigură elevilor înscriși care sunt din alte localități transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul școlar. Activitățile de transport sunt oferite numai elevilor înscriși la Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu.
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu este elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu OME 4183 din 4 iulie 2022 -Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu OMENCȘ 4742/2016 – Statutul elevului și cu OM 6223/2023- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar.

ART. 2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitățile de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, Grădinița cu Program Normal Dârjiu, și Școala Primară Mujna respectiv Grădinița cu Program Normal Mujna.

ART. 3

Unitatea de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri 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.

ART. 4

Unitatea de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu are 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.

5 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.

ART.6

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de **18.09.2023**

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ART.7

În incinta unității de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizare și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART.8

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 examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „JÁNOS ZSIGMOND” DÂRJIU ȘI STRUCTURI

ART.9

În unitatea de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ preșcolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

ART.10

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
- 2) Învățământul preșcolar, primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
- 3) În învățământul preșcolar, programul este 8⁰⁰ – 8³⁰ – primirea copiilor, 8³⁰ – 9³⁰ – activități pe sectoare, 9³⁰ – 11⁰⁰ – activități pe domenii experiential, 11³⁰ – 12³⁰ – jocuri și activități în aer liber, 13⁰⁰ – plecarea copiilor.
- 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 35 minute; diferența până la 50 minute este acoperită de activități recreative;
- 5) Deoarece clasele pregătitoare - IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Activitățile instructiv-educative se desfășoară la **Dârjiu** în clădirea principală lângă DJ133 pentru învățământul primar și gimnazial. Toate clasele, coridoarele, scările și intrarea în școală au în dotare camere de supraveghere video. Intrarea la PJ se face cu sistemul control acces.

La Grădinița cu Program Normal **Dârjiu** activitățile instructiv-educative se desfășoară în clădirea Căminul Cultural lângă DJ133 pentru învățământul preșcolar.

La Școala Primară **Mujna** respectiv Grădinița cu Program Normal **Mujna** activitățile instructiv-educative desfășoară în clădirile Parohiei Reformate Mujna, care este în vecinătate cu biserica Reformată Mujna și este situat lângă DC15, pentru învățământul preșcolar.

CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII

ART.11

- 1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” are următoarea structură de conducere:
 - a) Consiliul de Administrație;
 - b) Director – conducerea executivă.

SECȚIUNEA a 2-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.12

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” este condusă de către Consiliul de Administrație.
- 2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” este Președintele Consiliului de Administrație.
- 3) Președintele Consiliului de Administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnătură pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu băncile.
- 4) Consiliul de Administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și a structurilor arondate.
- 5) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la **Anexa 1**.
- 6) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format din:

a) **Președinte – DIRECTOR – DÉNES ATTILA**

b) **Membru – înv. BALLOK KATALIN** – reprezentantul Consiliului Profesorat,

c) **Membru – educ. BIÁS ÁKOS** – reprezentantul Consiliului Profesorat,

d) **Membru – DÉNES ERZSÉBET**- reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților din Mujna,

e) **Membru – KISS KINGA** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților din Darjiu,

f) **Membru – BALLOK LEVENTE**- reprezentantul Consiliului Local,

g) **Membru – KINDA KINGA** – reprezentant al primarului,

ART.13

Organizare, modalitatea de funcționare și atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în **Anexa 1** la acest regulament – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

SECȚIUNEA a 3-a

DIRECTORUL

ART.14

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de Administrație. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Harghita.
- 3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității Dârjiu pe baza modelului-cadru aflat în OME 4183 din 4 iulie 2022 – R.O.F.U.I.P.
- 4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J. Harghita în baza modelului-cadru prevăzut în anexele aflate în OME 4183 din 4 iulie 2022 – R.O.F.U.I.P.
- 5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- 6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație a I.S.J. Harghita, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” sau la propunerea Consiliului Profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.
- 7) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- 8) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, 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.
- 9) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu.
- 10) 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.15

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „János Zsigmond” sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern și fișa postului.
- 2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului în funcție de reglementările legale în vigoare.
- 3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevăzută în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare și este aprobată de inspectorul școlar general al I.S.J. Harghita.

ART.16

(1) În realizarea funcției de conducere **executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;

- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației din școală pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților, primarului, Consiliului Local Dârjiu și I.S.J. Harghita;

(2) În realizarea funcției de conducere **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) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În realizarea funcției de conducere **de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

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

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune I.S.J. Harghita, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație ;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.S.J. Harghita și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară/preșcolară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

- h) numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, educatoarele la grupe și învățătorii și profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorul structurii (dacă e cazul);
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- l) coordonează întocmirea orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

- p) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Face excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- q) 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;
- r) asigură, prin responsabilii de comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la orele de curs și prin participarea la diferite activități educative extracurriculare și extrascolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistențele la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzirile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzirile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigilul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor școlare și oficiale;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a actelor de evidență școlară;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum 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 organizației sindicale aparținând de Federația Sindicatelor Libere din Învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

ART.17

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.16, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART.18

Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

ART.19

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

ART.20

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

CAP. IV – TIPUL SI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART.21

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, managementul elaborează documentele manageriale astfel:

- a) Documente de diagnoză
- b) Documente de prognoză
- c) Documente de evidență

ART.2

2 (1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- (a) Rapoartele de activitate semestrială și anuale asupra activității desfășurate - director;
- (b) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate—șefii compartimente;
- (c) Raportul anual de evaluare internă a calității - CEAC

(2) Conducerea școlii poate elabora, în funcție de situațiile specifice, și alte documente de diagnoză pe domenii specifice, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor specifice.

ART.2

3 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul școlii.
(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, la propunerea directorului.
(3) Rapoartele anuale de activitate sunt prezentate de director în Consiliul Profesorat.

ART.2

4

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute.

ART.2

5 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 în cadrul Consiliului Profesoral.

ART.26

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” se întocmesc pe baza documentelor de diagnoză a perioadei anterioare și sunt:

- (a) Planul de dezvoltare instituțional (PDI);
- (b) Planul operațional;
- (c) Planul managerial;
- (d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) În funcție de situațiile ivite, directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 27

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o comisie coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- (a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- (b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- (c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- (d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadia de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral al școlii și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

ART.2

8 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice a planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și avizează în Consiliul Profesoral și se aprobă în Consiliul de Administrație.

ART.29

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

ART.3

0 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 managerial intern va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente necesare.

ART.31

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama unității de învățământ;
- c) Schema orară a unității de învățământ;
- d) Planul de școlarizare;
- e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

CAP. IV – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART.3

- 2 (1) În Școala Gimnazială „János Zsigmond”, 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 și muncitor întreținere, fochist, șofer autobuz școlar)
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin director.

ART.3

- 3 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din școala noastră, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și să respecte regulamentele școlii și codul etic.
- (4) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- (5) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

ART.3

- 4 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin **organigrama, prin statele de funcții** și prin **proiectul de încadrare** al unității școlare.
- (2) Prin organigrama școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariat.

ART.35

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate și se află în subordinea directorului.

ART.36

La nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar (Contabilitatea).

ART.37

La nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu se constituie următoarele comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent

- a)Comisiile metodice.
- b)Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- c)Comisia pentru curriculum.
- d)Comisia pentru perfecționare și formare continuă.
- e)Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.
- f)Comisia pentru control managerial intern.
- g)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității.
- h)Comisia pentru programe și proiecte educative.
- i)Comisia de etică.

(2)comisii cu caracter temporar

- a)Comisia pentru acordarea burselor școlare
- b)Comisia de inventariere, de casare, de clasare
- c) Comisiile pentru organizarea examenelor
- d)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achiziționarea unui PC

(3)comisii cu caracter ocazional

- a)Comisia de recepție bunuri
- b)Comisia de licitații
- c)Comisii de selectare oferte
- f)Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- g)Comisia de cercetare disciplinara
- h)Alte comisii in funcție de situația impusă

ART.38

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,

comisiile cu catacter temporar doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a – PERSONALUL DIDACTIC

ART.3

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

ART.40

Anual, pentru tot personalul școlii (didactic și nedidactic), Școala Gimnazială „János Zsigmond” va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

ART.41

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 puțin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

ART.4

2 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 practice, dovedite de organelle abilitate, se sanctioneaza conform legii.

ART.4

3 (1)În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
(2)Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează pentru corpurile de clădire unde se desfășoară cursuri (Dârjiu,Mujna).
(3)Modul de organizare și sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Regulamentul intern.
(4)Organizarea și monitorizarea serviciului pe scoala se realizează de către director și.

ART.4

4 (1)Programul personalului didactic este în conformitate cu prevederile din fișa postului și respectând orarul școlii.
(2)Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară în intervalul 7³⁰ – 15³⁰ cu o pauză de masă de 15 minute.

SECTIUNEA a 3-a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 45

(1)Personalul nedidactic din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2)Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele examenelor.

(3)Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART.4

- 6** (1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.
(2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității. programul este detaliat în regulamentul de ordine al școlii și scris în fișa postului.
(3)Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ. Sectoarele de lucru vor fi precizate în fișa postului.
(4)Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

(5)Personalul nedidactic, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.4

- 7** (1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
(2)În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza fișei postului.
(3)Evaluarea personalului didactic se face în baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de Administrație și adusă la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar, conform OM privind structura anului școlar
(4)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern în baza fișei postului.

ART.4

- 8** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei postului.

CAP. VI – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.4

- 9** Personalul didactic răspunde disciplinar conform.

Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023.

ART.5

- 0** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 –

Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. VII – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART.5

1 (1) Totalitatea cadrelor didactice din școală constituie Consiliul Profesor al școlii.

Presedintele 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.

ART.5

2 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 a 2-a – CONSILIUL CLASEI

ART.5

3 (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială „János Zsigmond” la nivelul

învățământului primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regulă președintele comitetului de părinți al clasei) și de un reprezentant al elevilor clasei (de regulă liderul clasei) la clasele gimnaziale.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul sau profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului sau dirigintelui, a părinților sau elevilor.

ART.5 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

4

ART.5

5 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**.

SECȚIUNEA a 3-a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE

ART.5

6 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de învățământ la învățământ preșcolar și primar și pe discipline înrudite la ciclul gimnazial.

(2)În cadrul școlii sunt constituite următoarele comisii metodice:

- a)Comisia metodică învățământ prescolar
- b)Comisia metodică învățământ primar
- c)Comisia metodică învățământ gimnazial
- d)Comisia metodică diriginți

(3)Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de către Consiliul de Administrație.

(4)Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei sub îndrumarea responsabilului și aprobată de directorul unității de învățământ.

ART.5

7 Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin

propriul regulament de organizare și funcționare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la **Anexa 4**.

CAP. VIII – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECTIUNEA 1 –

COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART.5

8 (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un

cadru didactic titular ales de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginți, cu responsabilii comisiilor învățământ preșcolar și învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților din școală, cu Asociația Părinților din Școala Dârjiu, cu reprezentanții Consiliului elevilor, cu reprezentanți Consiliului Local, cu Primăria și alți parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul școlii.

ART.5

9 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are

următoarele atribuții:

- a)coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;
- b)avizează planificarea activităților educative al școlii;
- c)elaborează programul activitatilor educative școlare și extrascolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de I.S.J. Harghita și Ministerul

Educației, în urma consultării părinților și elevilor;

d)elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, 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 extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f)analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente din școală, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g)prezintă directorului școlii rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;

i)facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;

l)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

ART. 60

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

a)oferta educațională a unității de învățământ;

b)planul anual și semestrial al activităților educative extrascolare;

c)planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusive în perioada vacanțelor școlare;

d)programe de parteneriat pentru realizarea activității educative extrascolare;

e)programe educative de preventive și intervenție;

f)modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g)masuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h)rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Harghita și Ministerul Educației, privind activitatea educativă și extrașcolară.

ART.61

(1)Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este în conformitate cu cea stabilită de I.S.J. Harghita.

(2)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat de către director Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu. Activitatea educative școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

SECTIUNEA a 2-a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART.62

- (1) Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la școală se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului preșcolar și primar, atribuțiile de diriginte revin educatorului sau învățătorului.

ART.63

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numire diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai în situația în care numărul de cadre didactice titulare din școală nu acoperă necesarul față de numărul de clase) care are cel puțin o jumătate de normă în Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și care predă la clasa respectivă.

ART.64

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

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, pe module și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii. Dirigințele propune elevilor și părinților o tematică din care aceștia aleg fiecare, după care acesta face centralizarea și alege tematica în funcție de alegerile făcute.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte își desfășoară activitatea de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele și solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educație și pregătire antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței 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, organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice, conform planificării aprobate de către directorul școlii.

(6) Dirigințele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu

aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

(8) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta și eficienta cu parintii, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.

(9) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea șitatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor.

(10) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta și eficienta cu parintii, dirigințele realizeaza activitati de suport educational și conșiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

(11) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea șitatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamente specific acestora.

(12) Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor și parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora și se afiseaza la avizierul scolii.

ART.65

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul și sfârșitul semestrului, și ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activitati educative și de consiliere;
- f) activitati extracurriculare in scoala și in afara acesteia;

2. Monitorizează:

- a) șituația la invatatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare și extrascolare;
- e) participare elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora in activitati de voluntariat.

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative scolare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor șituații specific activitatilor scolare și pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-I implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagica, in activitati de conșiliere și orientare pentru elevii clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor problem administrative referitoare la intretinerea și dotarea salii de clasa, inclusive in scopul pastrarii bazei material, pentru solutionarea unor problem sau șituații deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.
- d) comitetul de parinti al clasei și cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru aspectele care vizeaza activitatea elevilor și evenimentele importante la care acestia participa și cu alti parteneri implicate in activitatea educative scolare și extrascolare;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persona desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și Regulamentul de ordine internă 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, tutorii sau sustinatorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în scris sau în mediul on-line, de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau sustinatorii legali în cazul în care elevul înregistrează de la 10 absente în sus;

e) părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

ART.6

6 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau sustinatori legali și de coșul clasei, în baza procesului-verbal de inventariere a bunurilor din clasă încheiat la începutul anului școlar;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absentele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de aceștia la învățatura și purtare;

f) propune consiliului de Administrație acordarea deburse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care îl coordonează, respectiv, catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART.67

Dispozițiile articolelor **65** și **66** se aplică în mod corespunzător și educatorilor și învățătorilor.

CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE ȘCOALĂ

SECȚIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITĂȚII

ART.68

La nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu funcționează *Comisia pentru prevenire și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitate

ART.69

Componeta comisiei este următoare:

- a)doi reprezentanti al Consiliului Profesorat
- b)un reprezentant al Primăriei
- c)un reprezentant al părinților
- d)un reprezentant al Postului de Poliție

ART.70

Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizie internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

ART.71

Școala Gimnaziala „János Zsigmond” Dârjiu, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și

combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar.

ART.7

2 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către Primaria Dârjiu, Postul de poliție Dârjiu, I.S.J. Harghita și unitatea școlară.

ART.73

Comisia sus amintită este responsabilă de punerea în aplicare, în unitate a prevederilor Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, a Strategiei Naționale Anticorupție în Educație. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității:

- a)are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța unității de învățământ;
- b)elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din școală;
- c)propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.
- d)elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii inclusive;

e)colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatori școlari, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala și Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alti factori interesati în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovarii interculturalitatii;

f)propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Școala Gimnaziala „János Zsigmond” Dârjiu, care să contribuie la cunoasterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

g)elaborarea și implemnetarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în scoala. Politica scolii în acest sens, și procedurile foloșite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvente aplicate șis a presupuna atat sanctiuni cat și o abordare constructivista;

h)identificarea și analiza cazurilor de discriminare și inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de Adminstrație, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz;

i)prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor scolii inclusive;

j)sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

k)monitorizarea și evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminarii și promovarea interculturalității;

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

m)elaborarea, anual, a unui raport care care sa conțină referiri la acțiunile intreprinse pentru prevenirea discriminării și al rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activității desfășurate de unitatea de învățământ.

ART.7

4 În Școala Gimnaziala „János Zsigmond” Dârjiu, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza Regulamentului intern.

SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART.7

5 (1)La nivelul Scolii „János Zsigmond” se constituie, prin decizia directorului, in

baza hotararii Consiliului de Adminstrație, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, modificat in Ordinul nr. 808 din 8 iulie 2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, modificat și completat.

(2)Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind aceasta comisie se regăesc în Regulamentul de organizare propriu, la **Anexa 5**.

SECTIUNEA a 3-a – ALTE COMISII DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „JÁNOS ZSIGMOND”

ART.7

6 (1)La nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” se constituie și funcționeaza comisiile prevazute la **art. 36** din prezentul regulament.

(2)Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii

ART.7

7 Organizare, atribuțiile și modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integrantă a acestui regulament la **Anexele 6-8**

CAP. X– STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
SECȚIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART.7

8 (1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu

cuprinde postul de secretar cu 0,5 norme.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și stabilește 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.

ART.7

9 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul PJ – Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și a structurilor arondate;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii și grădinitei;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul școlii;
- d) înscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea prescolarilor/elevilor în baza hotărârilor consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice din fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea 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 naționale;
- i) selecționarea, evidențierea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenului de păstrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond”

avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Statului;

j) păstrarea și aplicarea stampilei școlii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentațiilor potrivit legislației în vigoare sau a fișei postului;

l) întocmirea statelor de personal;

m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

p) întocmirea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Harghita, din cadrul Consiliului Local și a Primăriei Dârjiu sau din cadrul altor instituții sau autorități competente în rezolvarea problemelor specifice;

r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

ART.8

0 (1) Secretarul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de securitatea și de integritatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs verifică, împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de securitate.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART.8

1 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale

„János Zsigmond” Dârjiu în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea ștituțiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute 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 și casierul;

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.

ART.8 2

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget, conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evident contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de Administrație prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare;
- n) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

ART.83

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare de bază, complementarea și suplimentarea, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol ale clasificăției bugetare;

ART.8

4 Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul și Consiliul de

Administrație al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” actualizeaza și definitiveaza programele anuale de achizitii publice respectand procedura specifica, stabilind și celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrării tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

ART.8

5 Este interzisă angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurată sursa de finanțare.

SECTIUNEA a 3-a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**ART.86**

(1) Compartimentul administrativ din Școala Gimnaziala „János Zsigmond” este coordonat

de către directorul școlii.

ART.87

Compartimentul administrativ are urmatoarele atribuții și responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” și structuri.
- b) realizarea reparatiilor și lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodarie a școlii;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primite in administrare prin HCL nr...../.....și a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de funcționare a școlii;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor și a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de învățământ;
- f) evidența consumului de materiale;
- g) punerea în aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea școlii, pe linia sănătății și securității in munca, a situațiilor de urgenta și a normelor P.S.I.;
- h) intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri și servicii;
- i) orice alte atribuții specific compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART.8

8 Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatilor de

învățământ se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

ART.8

9 Modificările care se opereaza în listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea școlii se

supun aprobării consiliului de administratie de către director;

ART.9

0 Bunurile aflate in proprietatea unitatii de învățământ sunt administrate de către Consiliul de Administrație a școlii.

ART.91

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materiala unitatii de învățământ, **pot fi închiriate**, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP. XI – BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN SCOALA GIMNAZIALA „JÁNOS ZSIGMOND” DÂRJIU SECTIUNEA 1 – Dobândirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei

ART.9

2 În Școala Gimnaziala „János Zsigmond” și structuri, beneficiarii primari ai educatiei sunt preșcolarii și elevii.

ART.9

3 (1) Dobândirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Prescolarii sunt asimilați calitatii de elev. Elevii, alături de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare și nedidactice și ceilalți actori implicați, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Învățământul din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce îi privesc sunt luate după consultarea Consiliului Elevilor sau/și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(3) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație cu respectarea OM 5079/2016 cu modificări și completări ulterioare, și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART.9

4 (1) Înscrierea în învățământul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor după actele de identitate ale părinților și copilului și a adeverinței medicale tip conforma cu legislația în vigoare la secretariatul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond”.

(2) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului Educației Naționale.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

ART.95

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” solicitare de retragere a copilului în vederea reinscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reinscrierii.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (2), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

ART.96

(1) Calitatea beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin de

participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu;

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

ART. 97

(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, sustinatori legali.

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

(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 20 de ore pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau sustinatorului 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 semestrului, după care vor fi depuse pe baza de semnătură la secretariatul școlii

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

(8) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare de orice nivel la cererea scrisă a învățătorilor/profesorilor/diriginților.

ART. 98

Elevii din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la aceeași școală.

ART. 99

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. 100

Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al școlii.

CAP. XII – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „JÁNOS ZSIGMOND” DÂRJIU

ART.101

Activitatea educativă extrașcolară a Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu 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. 102

(1) Activitatea educative extrașcolare din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și

structuri se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educative extrașcolare din școală se poate desfășura în incinta spațiului școlar, fie în afara acestuia.

ART. 103

(1) Activitățile educative extrașcolare 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 extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, 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, învățător, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare 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) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de Administrație al unității de învățământ.

ART. 104

Evaluarea activității educative extrașcolare 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. 105

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii și structuri se face de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educative extrașcolare derulată la nivelul unității de

învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat de cconsiliul de Administrație.

(3)Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de învățământ este inclus in raportul anual privind calitatea educației.

CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALĂ

SECȚIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 106

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

ART. 107

(1)În Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, evaluarea se realizează la nivel de disciplină.

(2)În scoala noastra evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

ART. 108

(1)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează pe toata durata anului școlar.

(2)La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive,

limbajului și a comunicarii precum și a dezvoltarii capacitatilor și atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 109

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente și activități practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2)In învățământul primar și cel gimnazial din Școala „János Zsigmond” Dârjiu, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 110

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

ART. 111

(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.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

ART. 112

(1) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau sustinatorii 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) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

ART. 113 (1) La sfârșitul fiecarui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor claselor I-VIII în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecarui semestru, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentului Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu.

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

ART. 114

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

ART. 115

(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. 116

(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, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 117

(1)Elevii scutiți de efort fizic au obligatia de a fi prezenți, la orele de educație fizică.

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 scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica și sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport.
Absența la aceste ore se consemnează în catalog.

(4)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica și sport, cadrul didactice poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea corului etc.

ART. 118

(1)Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din Școala Gimnazială „János Zsigmond” și structuri care doresc ca elevii sa participe la orele de religie, își exprima opțiunea în scris , într-o cerere adresata unitatii de învățământ, în care precizeaza și numele cultului solicitat.

(2)Schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisa adresata unitatii de învățământ.

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

(4) In mod similar se va proceda și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.

(5)Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu le va asigura elevilor aflatii in situațiile prevăzute de alin. (3) și (4) activități educaționale alternative: consultare de informatii bibliografice pe internet, pregătirea temelor, audiții muzicale. Toate aceste tipuri de activitati trebuie sa fie aprobate prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

ART. 119

Sunt declarati **promovați** elevii care, la sfaristul anului scolar, obțin la fiecare disciplina de studiu cel puțin media anuala 5,00/calificativul “suficient”, la purtare media anuală 6,00/calificativul “suficient”.

ART. 120

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de 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/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 121

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/module 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 122

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calitativele “insuficient”/medii anuale sub

5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți: a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii declarați corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister; Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu stabilește calendarul susținerii examenelor de corigență pentru fiecare disciplină stabilind data și ora.

(4) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali vor fi instiintati de situațiile de corigență.

(5) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

ART. 123

(1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățat;
- 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 exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ";

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lasați 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 Educațională Harghita.

ART. 124

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. 125

(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.

(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.

ART. 126

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pe un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amanați pe un semestru, examinarea în vederea situației școlare, se face numai din materia parcursă pe acel semestru.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii;

(4) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(5) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanați.

ART. 127

(1) Obligația de a frecventa clasele primare și gimnaziale la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu cel mult 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de

învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu cel mult 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul gimnazial până la vârsta de 19 ani, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul “A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 128

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta 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 Inspectoratul Școlar Județean Harghita;

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare. 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.

(3) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, din care face parte directorul și un consilier școlar.

(4) 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.

(5) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii 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.

(6) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către I.S.J. Harghita, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(7) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii 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).

(8) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Școlar Județean Harghita 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.

(9) 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.

(10) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate 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. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. 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, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în

Registrul Special al ARACIP;

(11)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau sustinatorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu se promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

ART. 129

(1)Copiii din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, care urmează să continue

studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala de unde pleacă la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2)În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea, și după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate;

(3)În cazul în care revenirea elevului plecat în străinătate pe parcursul anului școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalare, și după caz, cea prevăzută de articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ART. 130

(1)Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „János Zsigmond”, validează situația școlară elevilor, pe clase, în ședința de închidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amatori, precum și numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. În baza procesului verbal de ședință se emite hotărârea Consiliului Profesoral.

(2)Situația școlară a elevilor corigenți, amatori, repetenți sau cu medii scăzute la purtare se comunică în scris părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali de către învățător/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3)Pentru elevii corigenți sau amatori învățătorul/dirigintele clasei comunică în scris părinților, tutorelui sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECȚIUNEA a 2-a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 131

(1)Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu sunt:

a)examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii

declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.

b)examen de inchiderea a şituateii scolare pentru elevii declarati amanati;

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

(2)Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in şituatia in care părintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respective, clasa pregătitoare, inainte de varsta stabilita prin lege şi se realizeaza de către Centrul Judetean de Resurse şi Aşistenta Educationla Harghita.

ART. 132

(1)Pentru desfăşurarea examenelor desfăşurate in Şcoala Gimnaziala ”Janos Zsigmond,, Dârjiu, exista 2 tipuri de probe: **scrise** şi **orale**.

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

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

(4)Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este este cel care a predate elevului disciplina in timpul noului an scolar.In mod exceptional, in şituatia in care intre elev şi profesor esista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic deaceeaşi specialitate, sau, dupa caz, din aceeaşi arie curriculară.

ART. 133

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

(2)Proba orală a examenelor se desfăşoara 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 şingura 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 şi 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 şi 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. 134

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obține cel puțin calificativul “suficient”/media 5,00.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în clacul mediei generale anuale.

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

ART. 135

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de C.A., dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, ca internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 136

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul școlii, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 135, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnarile elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenului, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 135, alin. (2).

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnarile elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

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

SECȚIUNEA a 3-a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 137

Elevii Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și structuri au dreptul să se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile cu Ordin nr. 4183/04.07.2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii la care se face transferul.

ART. 138

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de Administrație la care se face transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unitatii de învățământ de la care se face transferul.

ART. 139

(1)În învățământul prescolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupa la alta, de la o clasa la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi de la grupa/clasa.

(2)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limitele efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasa, I.S.J. Harghita poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 140

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

(2)Transferul elevilor în timpul semestrului 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 școlii.

ART. 141

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de învățământ.

ART. 142

(1)Elevii și preșcolarii din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unitatii 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 „János Zsigmond” Dârjiu în condițiile prezentului regulament.

ART. 143

(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 susținători legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE Harghita, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 144

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite

șituatia 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.

CAP. XIV – EVALUAREA ȘCOLII

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 145

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

fundamentale:

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

ART. 146

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu

reprezintă o activitate de evaluare generală a performanșelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu se realizează de către I.S.J. Harghita și Ministerul Educației prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-și pot desfășura activitățile profesionale.

SECȚIUNEA a 2-a – EVALUAREA INTERNĂ A ȘCOLII

ART. 147

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de învățământ și

este centrata permanent pe rezultatele elevilor;

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in învățământul preuniversitar;

(3) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” și a structurii arondate, se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii (CEAC).

(4) Pe baza legislatiei in vigoare, Școala Gimnaziala „János Zsigmond” Dârjiu elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al CEAC.

SECTIUNEA a 3-a – EVALUAREA EXTERNĂ A ȘCOLII

ART. 148

(1) Evaluarea externă a calitatii educației în Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, se supune procesului de evaluare în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, conform prevederilor legale.

CAP. XV – PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTOILOR LEGALI

ART. 149

Parinții, tutorii sau susținătorii legali ai prescolarului sau elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și structuri. Părintele, tutorele sau susținătorul legal ai prescolarului/scolarului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;

ART. 150

Parinții, tutorii sau susținătorii 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. 151

(1) Școala Gimnazială „János Zsigmond” are obligația de a informa periodic părintele, tutorele sau susținătorul legal cu privire la situația copilului.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal au dreptul de a primi informații numai privitoare la propriul copil.

ART. 152

Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

ART. 153

(1)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite

rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de învățământ implicat, cu educatoare/învățătoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de învățământ. Părintele/tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe și reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de învățământ, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvării problemei.

(2)In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa în scris I.S.J. Harghita pentru a media și rezolva situația conflictuală.

SECTIUNEA a 2-a – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTOILOR LEGALI

ART. 154

(1)Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a

asigura frecventa scolara a elevului in învățământul obligatoriu și de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa între 100 și 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3)Constatarea contraventii și aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la seșizarea consiliului de Adminstrație al scolii.

(4)La inscrierea copilului/elevului in Școala Gimnaziala „János Zsigmond” Dârjiu sau GPN nr. 1 Dârjiu, părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sănătos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sănătate a celorlalti prescolari/elevi din scoala și gradinita.

(5)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, **cel puțin o data pe luna**, sa ia legatura cu educatorul/învățătorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. **Prezenta părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, data și semnatura**, pe formularul tip redactat la nivel de scoala.

(6)Părintele, tutorele sau sustintorul legal al copilului/elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului din învățământul prescolar/primar are obligația sa-l insoteasca pana la intrarea in școală/gradinita, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia.

(8)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal ale elevului din învățământul primar sau gimnazial, are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de învățământ din strainatate. Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihică, verbal etc., a copiilor/elevilor și a personalului unitatii de învățământ.

ART.155

(1)Respectarea acestui regulament și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare

a învățământului preuniversitar este obligatorie pentru părinți, tutori sau sustinatori legali.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 154, alin (6) și a art. 167 și 168 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

SECTIUNEA a 3-a – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 156

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de grupă/clasă.

(2) Organizarea și funcționarea Adunării generale a părinților se fac în baza propriului regulament care este parte integrantă a prezentului regulament la **Anexa 11**.

SECTIUNEA a 4-a – COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 157

(1) În Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Modul de organizare și funcționare al comitetelor de părinți sunt reglementate de propriul regulament, prevăzut la **Anexa 11**.

SECTIUNEA a 5-a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 158

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți de la grupe/clase din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri.

SECTIUNEA a 6-a – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 159

(1) Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii prescolarului/elevilor, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prevăzut la **Anexa 12** a acestui regulament și a fost aprobat prin ședința HCA din data de **18.09.2023**

(3) Contractul educațional este valabil pe toată durata de școlarizare în unitatea de învățământ. Contractul încheiat la începutul clasei pregătitoare este valabil până la finalizarea ciclului gimnazial.

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

(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore/sustinator legal, altul pentru școală și își produce efectele de la data semnării.

ART. 160

(1) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

SECȚIUNEA a 7-a – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 161

Consiliul local și Primăria Dârjiu, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 162

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

ART. 163

Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile Administrației publice locale și cu alte instituții sau organisme publice sau private; case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale sau alte tipuri de organizații, pot organiza la nivel local centre de comunicare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă de interese.

ART. 164

Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu Primăria Dârjiu sau cu alte tipuri de asociații, fundații și organizații, în baza hotărârii Consiliului de Administrație activități de tip “Școala după școală”.

ART. 165

(1) Parteneriatul cu autoritățile Administrației publice locale are ca scop derularea de activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

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

(3) Autoritățile Administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru

implementarea su respectarea normelor de sănătate și securitate in munca și pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor și a personalului in perimterul unitatii.

ART. 166

(1)Școala (1)Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu incheie protocoale de parteneriat cu organizatii

nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional al scolii.

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

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

(4)Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afișare la sediul scolii, pe șite-ul scolii, prin comunicate de presa și prin alte mijloace de informare.

(5)Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu incheie protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unitati de învățământ 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 învățământ.

CAP. XVII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 167

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui fond destinat derulării

examenelor/evaluărilor naționale/concursurilor de orice tip.

ART. 168 (1) În Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu și structuri, **fumatul este interzis.**
(2) În timpul orelor de curs, a pauzelor, 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 la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata zilele de curs telefoanele mobile se păstrează în cancelarie, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
ART.169 În Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

ANEXE

Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de Administrație din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu.

Art. 2 – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, a OM nr. 4183/2022 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „János Zsigmond” aprobat prin HCA.... în ședința C.A. din data de, a OUG nr. 49/2014 și a ORDIN nr. 6223 din 04.09.2023

Art. 3 – Conducerea unității de învățământ este realizată de către Consiliul de Administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 4 – Consiliul de Administrație din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu este constituit din 7 membri după cum urmează:

- (1) 3 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral al școlii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice; directorul școlii este membru de drept al consiliului și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice;
- (2) primarul localității Dârjiu sau un reprezentant numit de acesta;
- (3) 1 reprezentant ai Consiliului Local;
- (4) 2 reprezentanți ai părinților numiți conform regulamentului de către Comitetul Reprezentativ al Părinților din școală;

Art. 5 –(1) În ședința de constituire a noului Consiliu de Administrație sau de câte ori acesta suferă modificări în structură, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecărui membru formată din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecărui membru pe baza următoarelor documente:

- Hotărârea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanți din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentată copie după decizia de numire în funcție;
- Hotărârea comitetului reprezentativ al părinților prin care s-au desemnat cei doi reprezentanți în consiliul de Administrație;

-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;
-Decizia primarului localitatii prin care își anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de Adminstrație

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

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

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

(6) Membrii consiliului de Adminstrație au aceleași drepturi și obligatii in exercitarea mandatului;

(7) Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membri in același CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor și afinilor pana la gradul IV;
- b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penală.

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

(2) Presedintele Consiliului de Adminstrație 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 Adminstrație poate inceta in urmatoarele șituatii:

- 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 savarșirea 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 șituatii:

- a) savarșirea de fapte care daunzeaza interesului învățământului și prestigiului unitatii de învățământ;
- b) neindeplinirea atribuțiilor stabilite.

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

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

(3) Procedura de convocare se conșidera îndeplinita daca s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnătură.

Art. 9 – Prezența membrilor la ședintele CA este obligatorie, și pentru cadrele didactice intră în atribuțiile specific în fișa postului.

Art. 10 – (1) Consiliul de Adminstrație se întruneste lunar (ședință ordinară), precum și de câte 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 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 și înregistrata la secretariat;
- (3) La sedintele consiliului de Administrație, in functie de tematica abordata se pot invita și persoane din afara consiliului de Administrație din scoala sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului, toti membri și 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 5 membri);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 128 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea și raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In condiții exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la următoare ședință covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie și 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 Administrație.

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

(6) Membrii consiliului de Administrație 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 situație, directorul unitatii de învățământ emite o noua decizie privind component CA;

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

(2) La sfârșitul sedintei, membrii consiliului de Administrație participanti, observatorii și 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 Administrație; acestea sunt semnate de catre presedinte și secretar;

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

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

- a) graficul și 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 și la secretarul consiliului

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

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

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

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

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII PREȘEDINTE ȘI SECRETAR

Art. 19 Presedintele Consiliului de Administratie are următoarele atribuții:

- a) conduce sedintele CA;
- b) semneaza hotararile adoptate și 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 învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfășurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor și comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;
- f) verifica la sfârșitul fiecărei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 20 – (1) Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face prin sms sau mail) a membrilor CA, observatorilor și invitatilor;
 - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza incluzive punctele de vedere ale observatorilor și invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
 - c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie și pe hol și le incarca pe site scoala;
 - d) transmite reprezentantilor organizatiei șindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz și hotararile luate.
 - e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA
- (2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absența acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 – (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) adoptă tematica și graficul sedintelor;
- b) aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor legale;

- e) și asuma alături de director răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractual educațional tip aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților în momentul înscrierii la școala a prescolarului sau școlarului;
- g) validează statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează să fie transmise ISJ Harghita la începutul fiecărui an școlar sau de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școala și promovează măsurile ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a PDI, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI și modificările ulterioare ale acestuia și PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu procedura SCIM specifică din școala și legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate;
- l) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (arendare teren arabil școala etc) din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- o) avizează planurile de investiții;
- p) aproba acordarea bursei școlare conform legislației în vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;
- r) aproba acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea.
- ș) aproba procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul “Școala după școala” în funcție de resursele existente și de posibilitățile unității de învățământ;
- ț) aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul școlii;
- v) aproba măsuri de optimizare a activității școlii propuse de consiliul profesoral;
- x) stabilește component și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru învățământ prescolar pe grupe, a celui pentru învățământ primar pe clase și a dirigintilor;
- ab) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

- ac)organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii și desfășurarii concursului, valideaza rezultatele concursului și aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad)relizeaza annual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de învățământ, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de învățământ;
- af)avizeaza, la solicitarea a jumătate 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 atribuțiile de incadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah)aproba modificare, suspendarea și incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA și comunica propunerea ISJ Harghita’
- aj)aproba fișa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca și o revizuieste dupa caz;
- ak)aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele învățământului și a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de învățământ și de examenele nationale;
- al)indeplineste atribuțiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- am)aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ; an)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de învățământ;
- ao)administreaza baza materiala a unitatii de învățământ.

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 Adminstrație sunt:

-comisia pentru activitatea instructiv-educativă.

-comisia relatii cu beneficiarii educationali și instituții locale, judetene, nationale și internationale.

-comisia personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Consiliul de Adminstrație poate constitui in functie de problemele ivite în activitatea de conducere și comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 54-56 din OM 4183/2022, cu art. 129 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu., contituindu-se ca anexa a acestuia.

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

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

Art. 5 Consiliul profesoral se intalneste lunar, in baza unei tematici propuse de director și 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 Conșiliilor profesorale din unitatile unde își desfășoara activitatea, obligatia principal fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ 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 intrunește legal în prezența **a cel puțin doua treimi din numărul total al membrilor**.

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin **vot deschis sau secret**, *cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral* și sunt obligatorii pentru personalul unitatii de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educatiei.

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

Art. 9 Directorul unitatii de învățământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil și 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 și ai Administrației publice locale; invitatia se va face in scris cu cel puțin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de învățământ.

Art. 11 La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii și invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta (numele in clar și semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de învățământ semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului și aplica stampila unității de învățământ.

Art. 13 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit obligatoriu de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizări etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul și directorul unitatii de învățământ.

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atribuții:

- a) analizeaza 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 randul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizeaza și propune consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare

institutionala a scoli;

- d) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completari și modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănari, 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;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatelor de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică în unitatea de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a ISJ Harghita sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normative, 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.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu art 57-59 din OM 4183/2022 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu.

Art. 2 În Școala Gimnazială „János Zsigmond” Dârjiu, Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și pentru toate clasele, cu excepția celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respectivă.

Art. 3 Președintele consiliului clasei este învățătorul/diirigintele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului, dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 5 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite prin colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea activității suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte;

Art. 6 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7 sau a calificativelor “suficient” sau “insuficient”, pentru învățământul primar.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinți;
- f) propune învățătorului/dirigintelui, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 7 Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a 2/3 din numărul acestora.

Art. 8 Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexe ale proceselor-verbale;

Art. 9 Mediile la la purtare mai mici decât 7 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului de Administrație;

Art. 10 Documentele consiliului clasei sunt:

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

COMISIA METODICĂ DIRIGINȚI

Art 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEC 4183/2022.

Art 2. Comisia metodică DIRIGINȚI se constituie în modul următor:

Ø la nivel de ciclu gimnazial, după cum urmează:

1. **Balázs Emese** –responsabil-
2. **Német Emőke**
3. **Czegő Krisztina**
4. **Ballok Katalin**
5. **Lőrincz Hajnal**
6. **Dénes Izabella**
7. **Király Annamária**
8. **Kovács Erika**

Art 3. Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de către consiliul de Administrație al școlii și se desfășoară în conformitate cu acest regulament.

Art 4. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice sub îndrumarea responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art 5. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

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

Art 6. Șeful de comisie metodică are următoarele sarcini:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei)

- b) stabileste atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de șef de comisie metodică este consemnata în fișa postului;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de Administrație.

Art 7 Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră ca este necesar.

Art 8. Dosarul comisiei metodice trebuie să conțină următoarele documente:

- a) tabel cu membrii comisiei (nume și prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfecționări, observații);
- b) planul managerial anual și semestrial (după structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activități, anual și semestrial;
- d) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice
- e) propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane), curriculum la decizia școlii;
- f) lista cu material didactic existent în școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)
- g) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial și anual)
- h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- i) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată;
- j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lecție, planificări, proiectări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fișe de muncă independentă, softuri educaționale realizate etc);
- k) o listă cu bibliografia recomandată pentru membrii comisiei etc.;
- l) tabel cu prezența membrilor la activitățile comisiei;
- m) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare susținute la fază pe școală;
- n) procedurile și instrucțiunile de lucru primite;
- o) probele de evaluare inițială, semestrială și anuală (itemi, descriptori, centralizare și interpretare rezultate, plan de măsuri);
- p) programele de pregătire suplimentară a elevilor (remediale și de dezvoltare);
- q) schemele orare ale claselor;
- r) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- s) copie după decizia emisă de director privind constituirea comisiei.

Art 9. Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului; absența nemotivată de la activitățile comisiei este considerată abatere disciplinară;

Art 10. Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

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 „János Zsigmond” Dârjiu, Harghita

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.

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, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Structura organizatorică

Art.4. - Comisia este formată din 5 membrii 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 informații 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 de monitorizare, 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, informații 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 conșideră 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/operationale.

(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 Comșiei 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 FUNCȚIONARE COMISIA CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Presentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile și modificarile ulterioare, cu OMEC 4183/2023 cu modificarile si completarile ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, 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:

- **Dénes Attila – președinte**
- **Dénes Izabella – profesor**
- **Kovács Erika - educatoare**
- **Czegő Krisztina - invatator**

Art. 4 Consituirea comisiei și stabilirea responsabilului și secretarului se realizeaza prin decizia directorului, în baza hotararii consiliului de Adminstrație al scolii.

Art. 5 (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se conșidera 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 anularea deciziei de responsabil de comisie metodică și 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 – Atribuții

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atribuții:

- a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigura aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculara a scolii;
- c) se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular și extracurriculare;
- d) asigura organizarea și desfășurarea evaluarilor nationale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII- a, examenelor de corigenta și de inchiere corecta a șituatiilor scolare;
- e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;
- h) asigura consultarea și conșilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;
- i) asigura coerenta dintre curriculumul nationa neceșitatile locale;
- i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline și rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline in interesul elevului și al scolii;
- j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru și 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 și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
- d) programele scolare pentru clasele primare și gimnaziale și 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 optional;
- i) fisele de avizare a disciplinelor optionale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
- j) programele scolare pentru disciplinele optionale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
- l) hotararile Consiliului de Administrație pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare și 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) procedure 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 șituații:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta șituație se pierde și calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodică;
- 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 și funcționare al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 72, alin (1) din OME 4183/2022 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu, contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Comisia pentru perfectionare și formare continua este formata din:

- **Kovács Erika** – responsabil
- **Czegő Krisztina** - membru
- **Lőrincz Hajnal** - membru

Art. 4 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) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

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

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

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

Mandatul comisiei

Art. 5 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 6 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

Art. 7 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „János Zsigmond” Dârjiu și

devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE 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 „János Zsigmond” Dârjiu, județul Harghita**, înființată în baza următorului cadru legal:

- Ø Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Ø Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME Nr. 4183/2022;
- Ø 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 scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor 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 Educației:

- 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 ȘCOALA GIMNAZIALA

„JÁNOS ZSIGMOND”, 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

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 Educației de SCOALA GIMNAZIALA „JÁNOS ZSIGMOND” este alcătuită din 6 membri.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ.

(4). **Componența Comisiei** cuprinde:

- coordonator CEAC: prof. BIÁS ÁKOS
- reprezentant ai corpului profesoral: Ballok Katalin si Németh Emőke
- un reprezentant al părinților; BALLOK KINGA
- un reprezentant al sindicatului; BALÁZS EMESE
- un reprezentant al Consiliului Local; BALOK ISTVÁN
- un reprezentant al eleviilor KOVÁCS NÓRA

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.
- 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 1 an, 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 HARGHITA, ME și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunar, 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 Educației 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 ori de câte ori se cere Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Harghita, 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 CDȘ/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 Harghita, ME și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Harghita, 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 Educației are următoarele **atribuții specifice**:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interes (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 responsabilului C.E.A.C.

Art. 15 – (1) Responsabilul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul 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). Responsabilul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Harghita, 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 Harghita, 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 ISJ Harghita pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, 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, ISJ Harghita, 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 11 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNARE GENERALĂ, COMITET CLASE ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

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

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

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

Art. 2. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare/învățătoare/profesorul pentru învățământ 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 lagali ai coilor/elevilor din grupa/clasa respectiva și adopta hotarari cu jumătate 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 învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza și funcționeaza comitetul de parinti.

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

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 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 personae: un presedinte și doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care la comunica educatorului, învățătorului sau dirigintelui clasei.

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

Art. 4. Comitetul de parinti are urmatoarele atribuții:

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 șimpla a voturilor;

b) sprijina educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte in organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea, învățătoarea, profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire și combatere a absentismului in mediul scolar;

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

- e) sprijina conducerea unitatii de învățământ și educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte și se implica activ in intretinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unitatii de învățământ;
- f) sprijina unitatea de învățământ și educatoarea, învățătoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere și orientare socio-profesionala;
- g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și in cadrul activitatilor educative, extrascolare și extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

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

Art. 6. (1) Comitetul de parinti poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea și 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 și se va realiza respectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa șine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de parinti.

(4) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Capitulul 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 și 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 matoarele șituații:

a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demișie 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 organisme de conducere și in comisiile școlii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administratie, 1 membru in Comisia de Evaluare și Asigurare a calitatii și 1 membru in Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei.

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

(5) Cei doi vicepresedinti au atribuții specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum urmeaza: un vicepresedinte are atribuții ce tin de trezorerie și gestionarea fondurilor consiliului și relatia cu comitetele de parinti de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atribuții ce tin de secretariat și relatia cu comitetele de parinti de la ciclul primar și 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 parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea șimpla a voturilor celor prezenti

(8) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice și juridice.

(9) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

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 parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare și funcționare al școlii'

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 absentismului 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 socio-profesională 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) sprijina conducerea unitatii de învățământ in intretinerea și modernizarea mizei materiale; n)

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

o) sustine unitatea de învățământ in activitatea de consiliere și orientare socio-profesionala;

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

q) cu ajutorul asociatiei de parinti cu statut juridic, sprijina organizarea programului „Școala dupa scoala”

Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributi, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara

și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin asociația de părinți cu statut juridic, foloșindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean și național.

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

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

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

- a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;
- c) sarcinile specifice fiecărui membru al comitetului de părinți;
- d) program de activități al comitetului (anual și semestrial);
- e) procese-verbale ale ședințelor;
- f) rapoarte semestriale și anuale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
- h) facturi, bonuri de casă;
- i) adrese către secretariatul școlii sau alte instituții;
- j) propuneri de îmbunătățire a activității instructiv-educative a școlii și clasei;
- k) propuneri pentru săptămâna „Școala altfel” și pentru disciplina opțională;
- l) orice alte documente care atestă activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al părinților sunt:

- a) copie după procesul-verbal și lista de semnături privind alegerea președintelui comitetului de părinți de la fiecare grupă/clasă;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii organelor de conducere ale consiliului și lista de semnături;
- c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
- d) programul de activități anual și semestrial;
- e) propuneri pentru oferta educațională a școlii (pentru săptămâna „Școala altfel”, pentru disciplina opțională, pentru orice alte activități care îmbunătățesc oferta educațională a școlii);
- f) rapoarte anuale și semestriale;
- g) rapoarte financiare (în situația în care consiliul a avut la dispoziție resurse financiare);
- h) acord de colaborare cu Asociația Părinților din Școala Darjiu;
- i) orice alte documente care atestă activitatea consiliului.

Art. 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generală a părinților din Școala Gimnazială „János Zsigmond” Darjiu.

Având în vedere prevederile:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022
3. Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „JÁNOS ZSIGMOND”, cu sediul în DÂRJIU, str. Principală nr. 408, reprezentată prin director, **DÉNES ATTILA**,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/
susținător legal al elevului, cu domiciliul în 3. Beneficiarul direct al
educației,, elev.

II. Scopul contractului:

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

III. Drepturile părților:

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

V. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d)să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f)să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g)să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

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

i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.Elevul are următoarele obligații:

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

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

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

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

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

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

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

h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

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

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

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

m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

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

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022,
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială „János Zsigmond”,

director

.....

Anexa 1. la Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale János Zsigmond
Dârjiu

	Nr. crt.	Numele Prenumele	Funcția	Am luat la cunoștință semnătura
ANGAJATOR	1.	Dénes Attila	director	
REPREZENTANT SINDICAT	2.	Balázs Emese	profesor	
SALARIATI	3.	Német Emőke	Educătoare	
	4.	Kovács Erika	Educătoare	
	5.	Lőrincz Hajnal	Învățătoare	
	6.	Ballok Katalin	Învățătoare	
	7.	Király Annamária	Învățătoare	
	8.	Czegő Krisztina	Învățătoare	
	9.	Magyari Melinda	Profesor	
	10.	Biás Ákos	Profesor	
	11.	László Zoltán	Profesor	
	12.	Dénes Izabella	Profesor	
	13.	Takács Réka	Profesor	
	14.	Lőrincz Orsolya	Profesor	
	15.	Újvárosi Katalin	Preot	
Personal didactic auxiliar	16.	Dénes Mária	Secretar-Contabil	
Personal nedidactic	17.	Brók Melinda	Îngrijitor	
	18.	Szász Csaba	Muncitor	
	19.	Dénes Attila Róbert	Șofer	

	20.	Dénes Gyöngyvér	Îngrijitor	
--	------------	------------------------	-------------------	--