

Nr. înreg.: 1708. / 12.10.2023.

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII
GIMNAZIALE
„JÓSIKA
MIKLÓS” ATID**

2023

Avizat în Ședința Consiliului Profesorat prin HCP nr 05. / 17.10.2023

Director,

Avizat președinte al Consiliului reprezentativ al Părinților

Președinte CRP,

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin HCA nr 38. / 19.10.2023.

Președinte CA

Aprobat reprezentant lider sindical școală

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE “JÓSIKA MIKLÓS”
ATID

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnazială “Jósika Miklós”**, cu sediul în comuna Atid, strada Principală, nr. 393, CIF: 4246xxx , e-mail: josika.eted@freemail.hu, sc.josikamiklos@eduhr.ro și adresă web: www.josika.ro . Școala își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Harghita pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Atid, pentru partea financiar- administrativă.
- 2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII.
- 3) Grădinița cu Program Normal “Szivárvány” Atid, Școala și GPN Cușmed, Școala Gimnazială și GPN Crișeni sunt structuri arondate Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid
- 4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnazială „Jósika Miklós” 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 „Jósika Miklós” Atid.
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. **198/2023** cu modificările și completările ulterioare, cu OM **4183/2022**- 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 „Jósika Miklós”, Grădinița cu Program Normal „Szivárvány” Atid, Școala Primară și GPN Cușmed și Școala Gimnazială și GPN Crișeni.

ART. 3

Unitatea de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid 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 „Jósika Miklós” Atid 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 „Jósika Miklós” Atid și structuri sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, 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 **17.10.2023**.
- 4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid și structuri, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ART.7

În incinta unității de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid și structuri sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea 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) a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolariilor și a elevilor în unitățile

de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(10) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(11) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „JÓSIKA MIKLÓS” ATID și STRUCTURI

ART.9

În unitatea de învățământ preuniversitar PJ Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid 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 „Jósika Miklós” 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, **12³⁰ – 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 treia 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, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează în clasă activități extracurriculare de tip recreativ.

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 treia 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 **Atid** în corpul A pentru învățământul primar și gimnazial și în localul dinspre DJ136A pentru învățământul preșcolar.

La **Crișeni** activitățile instructiv-educative se desfășoară în clădirea lângă DJ136A pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

La **Cușmed** activitățile instructiv-educative se desfășoară în corpul A pentru învățământul primar lângă DJ 135 și în spatele localul Casa Culturală Cușmed pentru învățământul preșcolar.

CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII

ART.11

- 1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Jósika Miklós” este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Jósika Miklós” 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 „Jósika Miklós” este condusă de către Consiliul de Administrație.
- 2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Jósika Miklós” 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 „Jósika Miklós” Atid 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 – TIBOLDI SÁNDOR,**
- b) **Membru – prof. NAGY TIMEA** – reprezentantul Consiliului Profesorat,
- c) **Membru – prof. KONCZ KLÁRA** – reprezentantul Consiliului Profesorat,
- d) **Membru – prof. inv. primar și preșc. KIRÁLY KINCS** – repr. Consiliului Profesorat,
- e) **Membru – GAGYI MELINDA**- reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților,
- f) **Membru – KERESZTES MELINDA** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților,
- g) **Membru – SZ CS LAJOS** - reprezentantul Consiliului Local,
- h) **Membru – TÖRÖK JOLÁN** - reprezentantul Consiliului Local,
- i) **Membru – BERTALAN TIMEA ALIZ** - reprezentantul primarului,
- j) **Reprezentantul organizației școlare – SZOMBATFALVI KLÁRA** -
- k) **Secretar – LŐRINCZI LAURA** -

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 Atid pe baza modelului-cadru aflat în OM 4183/2022 –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 OM 4183/2022 – 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 “Jósika Miklós” 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 „Jósika Miklós” Atid, 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 unitatii de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid.
- 10) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, 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 „Jósika Miklós”, 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) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În 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;

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (**SIIR**);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de 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.

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

SECȚIUNEA a 4-a

DIRECTORUL ADJUNCT

ART.20

1) Drepturile și obligațiile directorului adjunct al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Jósika Miklós”, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern și fișa postului.

2) Norma didactică de predare a directorului adjunct 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 adjunct este prevăzută în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare și este aprobată de directorul școlii.

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

CAP. IV – TIPUL SI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART.21

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” Atid, managementul elaborează **documentele manageriale** astfel:

- a) **Documente de diagnoză**
- b) **Documente de prognoză**
- c) **Documente de evidentă**

ART.22

(1) Documentele de **diagnoză** ale școlii sunt:

- (a) **Rapoartele de activitate anual 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.23

(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 “Jósika Miklós” Atid, la propunerea directorului, începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt prezentate de director în Consiliul Profesorat.

(4) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe siteul școlii la adresa www.josika.ro

ART.24

Raportul anual de evaluare internă (R.A.E.I.) 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 Profesorat.

ART.25

(1) Documentele de **prognoză** ale Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” 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. 26

(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 Profesorat al școlii și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

ART.27

(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 Profesorat și se aprobă în Consiliul de Administrație.

ART.28

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 Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

ART.29

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea, sistemului de control intern managerial, inclusive 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.30

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.31

(1) În Școala Gimnazială “Jósika Miklós”, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director, director adjunct) și de predare (educatoare, învățătoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, mediator școlar) 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.32

(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, private 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.33

(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.34

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

ART.35

La nivelul Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” Atid, funcționează următoarele compartimente: **secretariat**, **financiar** (Contabilitatea) și **administrativ**.

ART.36

La nivelul Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” Atid 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) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- b) Comisia pentru curriculum.
- c) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.
- d) Comisia pentru control managerial intern.
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- g) *Comisia de etică.*

(2) comisii cu caracter temporar

- a) Comisia de management al burselor
- b) Comisia de inventariere, de casare, de clasare
- c) Comisiile pentru organizarea examenelor
- d) Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achiziționarea unui PC
- e) Comisia SIIIR
- f) Grup de lucru pentru creșterea gradului de siguranță al elevilor și al personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar

(3) comisii cu caracter ocazional

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

ART.37

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile 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.38

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

ART.39

Anual, pentru tot personalul școlii (didactic și nedidactic), Școala Gimnazială “Jósika Miklós”¹² va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

ART.40

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii; fiecare cadru didactic trebuie să facă dovada acumulării a cel puțin 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani.

ART.41

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART.42

(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 (Atid, Cușmed, Crișeni).

(3)Modul de organizare și sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Regulamentul intern.

(4)Organizarea și monitorizarea serviciului pe școală se realizează de către director și director adjunct.

ART.43

(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 8⁰⁰ – 16⁰⁰ cu o pauză de masă de 15 minute.

SECȚIUNEA a 3-a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 44

(1)Personalul nedidactic din Școala Gimnazială “Jósika Miklós” Atid 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 “Jósika Miklós” Atid și structuri, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART.45

(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director și director adjunct.

(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.46

(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 cunoștință 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.47

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.48

Personalul didactic răspunde disciplinar conform **Titlului IV, Secțiunea 11** din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.49

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.50

(1)Totalitatea cadrelor didactice din școală constituie Consiliul Profesoral al școlii. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

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

ART.51

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.52

(1)Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială “Jósika Miklós” 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 an. El se poate întâlni de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului sau dirigintelui, a părinților sau elevilor.

ART.53

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

ART.54

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**.

ART.55

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

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.

CAP. VIII – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 –

COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART.56

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul Profesoral 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 Scolii Gimnaziale “Jósika Miklós” Atid, în colaborare cu responsabilul diriginti, cu responsabilii învățământ preșcolar și învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților din școală, cu Asociația Părinților din Școala Atid, 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 “Jósika Miklós” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul școlii.

ART.57

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 Naționale, 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, 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. 58

Portofoliul coordonatorului conține:

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

ART.59

(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 „Jósika Miklós” Atid. Activitatea educative școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

SECTIUNEA a 2-a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART.60

- (1) Coordonatorul activității 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.61

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
 - (2) La numirea 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 „Jósika Miklós” Atid și care predă la clasa respectivă.

ART.62

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
 - (2) Planificarea activităților diriginței se realizează, 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 propun elevilor și părinților o tematică din care aceștia aleg fiecare, după care acesta face centralizarea și alege tematică 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 antiseismică, 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 Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții, organizații.
 - (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezentare a cadrelor didactice, conform planificării aprobate de către directorul școlii.
 - (6) Dirigințele desfășoară activități educaționale 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 diriginție 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 anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților 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, dirigintele 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, dirigintele 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.63

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul și sfârșitul anului școlar, 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, inclușive 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 scolară și extrascolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persona desemnata de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (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 „Jósika Miklós” Atid 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 repetenței;

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

ART.64

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 sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de aceștia la învățatură și purtare;
- f) propune consiliului de Administrație acordarea de burse 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.65

Dispozițiile articolelor **63** și **64** 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.66

La nivelul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid 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.67

Componența comisiei este următoare:

- a) doi reprezentanți al Consiliului Profesorat
- b) un reprezentant al Primăriei
- c) un reprezentant al părinților

d)un reprezentant al Postului de Poliție

ART.68

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

ART.69

Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid, 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 adopta anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar.

ART.70

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 delictivității juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către Primăria Atid, Postul de poliție Atid, I.S.J. Harghita și unitatea școlară.

ART.71

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 delictivității juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid, 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 delictivității 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 părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatori școlari, asistentul social al primăriei, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- f) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- g) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în școală. Politica școlii în acest sens, și procedurile folosite, trebuie să fie clare, coerente, consecvente aplicate și să presupună atât sancțiuni cât și o abordare constructivistă;
- h) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de Administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;
- i) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii inclusive;
- j) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- k) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- l) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m) elaborarea, anual, a unui raport care sa conțină referiri la acțiunile întreprinse 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.72

În Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza **Regulamentului intern**.

SECȚIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART.73

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale „Jósika Miklós”se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 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 regăsesc în Regulamentul de organizare propriu, la **Anexa 5**.

SECȚIUNEA a 3-a – ALTE COMISII DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “JÓSIKA MIKLÓS”

ART.74

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” se constituie și funcționează comisiile prevăzute la **art. 36** din prezentul regulament.

(2)Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al școlii.

ART.75

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

CAP. X– STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART.76

(1)Compartimentul secretariat din Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid cuprinde postul de secretar.

(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, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotărârii Consiliului de Administrație. Programul specific de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine internă al școlii.

ART.77

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)asigură transmiterea informațiilor la nivelul PJ – Școala Gimnaziala „Jósika Miklós”Atid și a structurilor arondate;
- b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii și gradinitei;

- 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)înscrisura prescolărilor/scolărilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea prescolărilor/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 evident 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;
- i)selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenului de păstrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” avizat de Direcția Județeană 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 Atid 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.78

(1)Secretarul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós”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.

SECTIUNEA a 2-a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART.79

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid în care sunt realizate: fundametarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea șitutiilor financiare, precum și orice alte activitati cu privire la finanțarea și contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia în vigoare, de contractele de munca aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al scolii și de regulamentul intern;

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit in continuare generic, contabil și casierul;

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.

ART.80

Compartimentul financiar are urmatoarele atribuții și responsabilitati principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unitatii de învățământ, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare și cu hotararile Consiliului de Adminstrație;
- c) întocmirea proiectului de buget, conform legislatiei in vigoare și a contractelor de munca aplicabile;
- d) informarea periodică a Consilului de Adminstrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatii de învățământ și inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege și ori de cate ori Consiliul de Adminstrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local și fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de Adminstrație prin care se angajeaza fondurile sau patrimonial unitatii;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare;
- n) orice alte atribuții specific serviciului, rezultand din legislatia in vigoare și hotararile Consiliului de Adminstrație și deciziile directorului, stabilite in sarcina sa;

ART.81

(1) Întreaga activitate financiara a unitatilor de învățământ se organizeaza și se desfășoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

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

ART.82

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

ART.83

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

SECȚIUNEA a 3-a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART.84

(1) Compartimentul administrativ din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” este coordonat de director și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

ART.85

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” și structuri.
- b) realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor primite în administrare prin **HCL nr...../.....** și a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) evidența consumului de materiale;
- g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, pe linia sănătății și securității în munca, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- h) întocmirea proiectului anual de achiziții publice cu privire la capitolele bunuri și servicii;
- i) orice alte atribuții specific compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART.86

Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

ART.87

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director;

ART.88

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de Administrație a școlii.

ART.89

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

CAP. XI – BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALA “JÓSIKA MIKLÓS” ATID
SECȚIUNEA 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

ART.90

In Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” și structuri, beneficiarii primari ai educației sunt **preșcolarii și elevii**.

ART.91

(1) Dobândirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de învățământ. Preșcolarii sunt asimilați calității de elev. Elevii, alături de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare și nedidactice și ceilalți actori implicate, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Învățământul din Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid și structuri, este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce îi privesc sunt luate după consultarea Consiliului Elevilor sau/și Consiliului Reprezentativ al Parinților.

(3) Înscrierea se aproba de către Consiliul de Administrație cu respectarea OM 4183/2022 și a altor reglementari specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea parinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART.92

(1) Înscrierea în învățământul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor după actele de identitate ale parinților și copilului și a adevăratei medicale tip conforma cu legislația în vigoare la secretariatul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós”.

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

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

ART.93

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observa, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” 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 sustinatorii 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.94

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid;

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

ART. 95

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

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

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

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către educator/învățător/diriginte până la sfârșitul anului, 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. 96

Elevii din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la aceeași școală.

ART.97

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. 98

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 “JÓSIKA MIKLÓS” ATID

ART.99

Activitatea educativă extrașcolară a Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 100

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid și structuri se desfășoară în afara orelor de curs.

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

ART. 101

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, 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, serbări, expediții, scoli, 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 unitatii de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unitatii 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 unitatii de învățământ.

ART. 102

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 organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specific învățării pe tot parcursul vieții

ART. 103

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

(3) Raportul anual privind activitatea educative extrașcolare derulată la nivelul unitatii de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALĂ

SECȚIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 104

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

ART. 105

(1) În Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid, evaluarea se realizează la nivel de disciplină.

(2) În școala noastră evaluarea se concentrează pe competente, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

ART. 106

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează pe toată durata anului școlar.

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

ART. 107

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin **două evaluări prin lucrare scrisă**/test pe an școlar.

ART. 108

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. 109

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel preșcolar 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 cerneala albastră, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu excepția celor de la învățământul preșcolar, care sunt trecute în raportul anual de evaluare.

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

ART. 110

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

ART. 111

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

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentului Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid.

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

ART. 112

(1) La fiecare disciplina de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) 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.

(3) Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

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

ART. 113

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină studiată.

(2) Pentru aceste clase calificativul anual pe disciplina de studiu se stabilește astfel: se alege 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, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele anuale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul performanței elevului; b) raportul efort-performanță realizată; c) creșterea sau descreșterea motivației elevului; d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau sustinatorului legal.

ART. 114

(1) La clasele I-IV, calificativele anuale pe disciplină se scrie în catalog de către învățător/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul clasei.

(2) La clasele V-VIII, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți ai claselor.

ART. 115

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația 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 au fost scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiti medical, 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 în colectiv a elevilor scutiti medical, în timpul orei de educatie fizica și sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea corului etc.

ART. 116

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

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

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului, decid în cursul anului scolar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respective pentru anul în curs, se va încheia fără disciplina religie.

(4) În 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 „Jósika Miklós” Atid le va asigura elevilor aflați în situațiile prevăzute de alin. (3) și (4) activități educaționale alternative: consultare de informații bibliografice pe internet, pregătirea temelor, audiții muzicale. Toate aceste tipuri de activități trebuie sa fie aprobate prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

ART. 117

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

ART. 118

Sunt declarați **amânați**, anual, elevii carora nu li se poate defnitive situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive: a) au absentat, motivate și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective; b) au fost scutiți de frecvența de către directorul școlii în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne sau internațional, cantonamente și pregătire specializata; c) au urmat studiile, pentru o perioada de timp, în alte țări d) nu au un număr suficient de calitative/note, pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.

ART. 119

(1) Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevazuti la anin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica, **datate la momentul evaluării.**

(3) Încheierea situației școlare a elevilor declarați amânați și care nu și-au încheit situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioada stabilita de consiliul de Administrație, înainte sesiunii de corigente. Elevii amanați, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta în sesiunea de examene de corigenta.

ART. 120

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativele “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) 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 “Jósika Miklós” Atid stabilește calendarul susținerii examenelor de corigență pentru fiecare disciplină stabilind data și ora.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali vor fi înștiințați de situațiile de corigență.

ART. 121

(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 amânați care nu se prezintă al sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emotională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, relizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Harghita.

ART. 122

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. 123

(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. 124

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pe an școlar, examinarea se face din toată materialul studiat în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul sau în cursul acestuia, mediile anuale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul anului școlar, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(5) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asuma în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

ART. 125

(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 4 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu cel mult 4 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 4 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. 126

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către 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 “Jósika Miklós” Atid, 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 susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.

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

(7) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa

stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(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 contextual 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 examenul prevăzut 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 examenul la toate disciplinele.

ART. 127

(1) Copiii din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid, 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, tutorei sau sustinatorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid 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 li se poate echivala anul școlar parcurși 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 parcurși în străinătate.

ART. 128

(1) Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós”, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de închidere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amănți, 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, amănți, 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 incheierea cursurilor fiecarui an scolar.

(3) Pentru elevii corigenti sau amanati învțătorul/dirigintele clasei comunica în scris parintilor, tutorerului sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigenta și perioada de încheiere a situației scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul părinteului, tutorelui sau sustinatorului legal, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului republicată.

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

ART. 129

(1) Examenele organizare la nivelul Scolii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid sunt:

- a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.
- b) examen de inchiderea a situației scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de învățământ este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

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

ART. 130

(1) Pentru desfășurarea examenelor desfășurate in Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid, exista 2 tipuri de probe: **scrise și orale**.

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

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate, sau dupa caz, din aceeași 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 situația in care intre elev și profesor esxista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate, sau, dupa caz, din aceeași arie curriculară.

ART. 131

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul 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 șingura varianta, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoara 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 șingura 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 și fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata reprezinta nota finala la exmenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotinjindu-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 și 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. 132

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

(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care susțin examenul de corigenta, cel puțin calificativul “suficient”/media 5,00.

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

ART. 133

(1)Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice , dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de C.A., dar nu mai tarziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2)In situatii exceptionale, ca internari în spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul scolar poate aproba sustinerea examenului și dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ART. 134

(1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a șituației scolare, la examenele pentru elevii amanati și la examenele de corigenta, inclușiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare și se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia șituațiilor prevazute la art. 135, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afișare.

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

(3)Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specific acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise și însemnarile elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu exceptia șituațiilor prevăzute de art. 135, alin. (2).

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

(5)Rezultatul la examenele de corigenta și la examenele de incheiere a șituației pentru elevii amanati, preum și șituația scolară anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea seșunii de examen și se consemneaza in procesul verbal al primei sedine de consiliu profesoral.

(6)Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a șituației de corigenta sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemneaza în catalog șituația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

SECȚIUNEA a 3-a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 135

Elevii Scolii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid 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 OM 5079/2016 și a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii la care se face transferul.

ART. 136

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

ART. 137

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

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

ART. 138

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

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, efectuată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de Administrație al școlii.

ART. 139

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

ART. 140

(1) Elevii și preșcolarii din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid și structuri se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare a acesteia.

(2) Preșcolarii și elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid în condițiile prezentului regulament.

ART. 141

(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. 142

Dupa aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligate sa solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se solicită transferul este obligată sa trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Pana la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri în calitate de audient.

CAP. XIV – EVALUAREA ȘCOLII

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 143

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

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

ART. 144

(1)Inspectia de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid 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)Inspectia de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid se realizează de către I.S.J. Harghita și Ministerul Educației Naționale prin inspectia școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3)Conducerea Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid și personalul didactic nu pot refuza inspectia 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. 145

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

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

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

(4)Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială “ Jósika Miklós” Atid elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al CEAC.

SECȚIUNEA a 3-a – EVALUAREA EXTERNĂ A ȘCOLII

ART. 146

(1) Evaluarea externă a calitatii educatiei in Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid, se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” Atid, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid și structuri, conform prevederilor legale.

CAP. XV – PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTOILOR LEGALI

ART. 147

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului sau elevului sunt parteneri educationali principali Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid și structuri. Părintele, tutorele sau sustinatorul legal ai Scolii prescolarului/scolarului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;

ART. 148

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de învățământ, pentru a se educa și de a-și imbunatati aptitudinile de parteneri in relatia familie-școală;

ART. 149

(1) Școala Gimnaziala „Jósika Miklós” are obligatia de a informa periodic părintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situația copilului.

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

ART. 150

Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces în incinta unitatii de învățământ daca:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu cirectorul unitatii de învățământ;
- b) desfășoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de învățământ;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte;
- (e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

ART. 151

(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) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării 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.

SECȚIUNEA a 2-a – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 152

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

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amenda cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

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

(4) La înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid sau GPN nr. 1 Atid, părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din școală și grădiniță.

(5) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe luna**, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. **Prezența părintelui, tutorei sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatura**, pe formularul tip redactat la nivel de școală.

(6) Părintele, tutorele sau sustinatorul 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 preșcolar/primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală/grădiniță, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

(8) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învățământul primar sau gimnazial, are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate. Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 153

(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. 152, alin (6) și a art. 164 și 165 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

SECȚIUNEA a 3-a – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 154

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii 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 8**.

SECȚIUNEA a 4-a – COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 155

(1)În Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid 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 8**.

SECȚIUNEA a 5-a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 156

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din președinții comitetelor de părinți de la grupe/clase din Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid și structuri.

SECȚIUNEA a 5-a – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 157

(1)Școala Gimnazială “Jósika Miklós” Atid 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 9** a acestui regulament. și a fost aprobat prin HCA nr

(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. 158

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

(2)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractual 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. 158

C.L. și Primăria Atid, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu C.A. și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 159

Școala Gimnazială “Jósika Miklós” Atid pot 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. 160

Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid, 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 interes.

ART. 161

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

ART. 162

(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 și respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

ART. 163

(1) Școala Gimnazială „Jósika Miklós” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional al școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul școlii, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid încheie protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAP. XVII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 164

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale/concursurilor de orice tip.

ART. 165

În Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid și structuri, fumatul este interzis.

ART. 166

În Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor/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 „Jósika Miklós” Atid.

Art. 2 – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr.198/2023 actualizată – Legea Educației Naționale, a OM nr. 4183/2022 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” aprobat prin HCA 38. în ședința C.A. din data de 19.10.2023., a OME 6223 din 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 Jósika Miklós Atid este constituit din 9 membri după cum urmează:

- (1) 4 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 cadrele didactice; directorul școlii este membru de drept al consiliului și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice;
- (2) primarul localității Atid sau un reprezentant numit de acesta;
- (3) 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
- (4) 2 reprezentanți ai părinților numiți conform regulamentului de către Comitetul Reprezentativ al Părinților din școală;
- (5) Liderul organizației șindicale din școală asista la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;

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;

-Hotărârea Consiliului local prin care au fost desemnați cei doi membri în partea acestuia;

-Decizia primarului localității prin care își anunță desemnarea sau numeste reprezentantul în consiliul de Administrație

(3) În urma procesului-verbal încheiat după ședința de constituire și HCA, directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație; în cazul în care structura consiliului suferă schimbări, se va emite o nouă decizie cu noua structură.

- (4) Mandatul consiliului de Administrație este de un an școlar; la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de începerea cursurilor, consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de Administrație.
- (5) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;
- (6) Membrii consiliului de Administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului;
- (7) Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:
- a) calitatea de membri în același CA a sotului, soției, fiicei, fiului, rudelor și afinilor până la gradul IV;
 - b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
 - c) condamnarea penală.

Art. 6 – (1) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ;

(2) Președintele Consiliului de Administrație desemnează prin decizie un cadru didactic care nu este membru în consiliu în funcția de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 (1) Mandatul de membru în consiliul de Administrație poate înceta în următoarele situații:

- a) înregistrează trei absente nemotivate în cursul unui an școlar de la ședințele CA;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispus prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a suspendării/încetării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice
- f) urmare a aplicării unei hotărâri judecătorești

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dauzează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA; decizia se comunică persoanei, și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 8 – (1) Membrii CA, observatori și invitați sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare.

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

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

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

Art. 10 – (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar (ședință ordinară), precum și de câte ori este necesar la solicitarea:

- a) președintelui CA;
- b) a două treimi din numărul membrilor CA;
- c) a două treimi din numărul membrilor CP;
- d) a două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

- (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, în funcție 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 în întregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnături anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a respectivelor hotarari.

Art. 12 – (1) Sedinta CA este legal constituita în prezenta a jumătate plus unu din membri (adica 5 membri);

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

(3) În condiții exceptionale, când adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la următoare ședință covrumul necesar adoptării deciziilor este de jumătate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administrație și acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenți;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea șimpla 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 în conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Dacă după trei convocari consecutive, CA nu se întreunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau după caz, de constituire a unui nou CA;

(8) În aceasta situație, directorul unitatii de învățământ emite o noua decizie privind component CA;

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

(2) La sfârșitul ședinței, membrii consiliului de Administrație participanți, observatorii și invitati semneaza procesul-verbal încheiat;

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 - În baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de Administrație; acestea sunt semnate de catre presedinte și secretar;

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

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

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor 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 Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele 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 desfășurării sedintelor, convocării membrilor/observatorilor/invitatilor și comunicării hotararilor adoptate in condițiile 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) aprob tematica și graficul edinelor;

b) aprob ordinea de zi a edinelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

d) aprob colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;

e) aprob R.O.F. a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

g) stabilește poziția colii în relațiile cu terți;

h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului colar;

i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip;

j) aprob planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

- k)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- l)** validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează să fie transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m)** dispune punerea în aplicare a hotărârilor C.A., unde este cazul;
- n)** aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsurile ameliorative;
- o)** validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p)** aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q)** adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s)** avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și raportează, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t)** aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- u)** aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v)** avizează planurile de investiții;
- w)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- x)** aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y)** aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- z)** administrează baza materială a unității de învățământ
- aa)** aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb)** aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc)** propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd)** aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee)** aprobă înscrierea, respectiv aprobă /avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff)** aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "coala după coală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg)** aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- hh)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- ii)** aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj)** aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- kk)** aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea I. Ș. HR;
- ll)** stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul TIC, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm)** aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn)** stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

- oo)** aprob , în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- pp)** stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq)** sesizează , în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr)** aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss)** aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt)** aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- uu)** sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- vv)** aprobă componența comisiilor de corigență, de diferențiere de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferențiere de încheiere a situației școlare, respectiv a examenelor/testelor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențiere;
- ww)** aprobă , la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă , precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx)** aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- yy)** aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- zz)** aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- aaa)** hotărâște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- bbb)** îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobat prin ordin de ministru;
- ccc)** aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ddd)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- eee)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă , și revizuirile acesteia, după caz;
- fff)** stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză , înănd cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

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 în cadrul consiliului de Administrație sunt:

-comisia pentru activitatea instructiv-educativă.

-comisia relații cu beneficiarii educaționali și instituții locale, județene, naționale și internaționale.

-comisia personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Consiliul de Administrație poate constitui în funcție 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 întocmit în conformitate cu art. **54-56** din OM 4183/2022, cu art. 129 din Legea 198/2023 cu completările și modificările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” Atid.

Art. 2 Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Jósika Miklós” Atid, constituindu-se ca anexa a acestuia.

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

Art. 4 Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.

Art. 5 Consiliul profesoral se întrunește lunar, în baza unei tematici propuse de director și aprobate de consiliu (ședința ordinară) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (ședința extraordinară).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorală din unitățile unde își desfășoară activitatea, obligația fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 7 Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența **a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor**.

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

(2) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 9 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 10 La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor și ai Administrației publice locale; invitația se va face în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de către directorul unității de învățământ.

Art. 11 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință (numele în clar și semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

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

Art. 14 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de Administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

- d) dezbate și aprob rapoartele de activitate, programele anuale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări și modificări ale acestora;
- e) aprob raportul privind situația colar anual prezentat de fiecare învățător/diriginte, precum și situația colar după încheierea sesiunii de amânări, diferențe, corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, recum și calificativele la purtare mai mici decat “bine”;
- i) avizeaza oferta curriculara la decizia scolii și o propune consiliului de Administrație spre aprobare;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de învățământ, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliary, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de Administrație programele de formare continua și dezvoltare a cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica în unitatea de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei, a ISJ Harghita sau din proprie initiative, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructive-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de Administrație masuri de optimizare a procesului didactic’
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- v) propune elevi pentru bursele de merit acordate lunar in scoala;
- w) indeplineste alte atribuții stabilite de consiliul de Administrație, rezultand din legislatia in vigoare și din contractele colective de munca aplicabile;
- x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de învățământ potrivit legii.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit 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 „Jósika Miklós” Atid.

Art. 2 În Școala Gimnazială „Jósika Miklós” Atid, 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/dirigintele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se întrunește cel puțin două ori pe an. 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 de cel puțin **doi ori** pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extra școlară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 7 Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezenta 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 anexele proceselor-verbale;

Art. 9 Mediile 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 prezenta 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;

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 „Jósika Miklós” Atid, 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 informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile 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, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

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

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delegă, 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 – Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, cu OM 4183/2022 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid.

Art. 2 Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid, constituind-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 (1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de comisii metodice din școală.

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este următoarea:

-Tiboldi Sándor – președinte

-Péter Ildikó-Enikő – responsabil învățământ primar

-Birtalan Árpád – responsabil profesori

-Nagy Éva – responsabil învățământ preșcolar

Art. 4 Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului și secretarului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de Administrație al școlii.

Art. 5 (1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil de comisie metodică și excluderea din comisie. (3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

Capitolul II – Atribuții

Art. 7 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- i) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- j) monitorizează respectarea planurilor-cadru și programelor școlare;
- k) avizează schemele orare ale claselor;

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprindă:

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele școlare de pe care se lucrează în școală;
- d) programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizările pentru educația prescolară (în format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator CDS – disciplină opțională, la nivel de școală;
- g) oferta pentru CDS- discipline opționale la nivel de școală;
- h) chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina opțională;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
- j) programele școlare pentru disciplinele opționale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- l) hotărârile Consiliului de Administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina opțională;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluările la clasa a VIII-a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese verbale ale ședințelor comisiei;
- r) adrese primite
- s) proceduri specifice

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 10 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului; în această situație se pierde și calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
- c) absența nemotivată de la cel puțin două ședințe ale comisiei metodice;
- d) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu art. 80, alin (1) din OME 4183/2022 cu OMECTS 5561/2011 și OM 3129/2013 și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid.

Art. 2 Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale „Jósika Miklós” Atid, constituind-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică este formată din:

- **Responsabil – prof. NAGY ÉVA**

Membri: – Birtalan Margit

- **Birtalan Árpád**
- **Kutasi Gyöngyi- Lídia**
- **Szombatfalvi Klára**

Art. 4 Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 5 (1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) În cazul în care în cadrul didactic își pierde calitatea de membru, directorul unității de învățământ va emite o altă decizie prin care numește alt membru;

(3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

Capitolul II – Atribuții

Art. 7 Comisia are următoarele atribuții:

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.

Art. 8 Responsabilul mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

(1) Informare

a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din școală;

b) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar

c) accesează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ

d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice

e) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar

f) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivare, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs

g) informează cadrele didactice din unitatea de învățământ privind informațiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecționare/formare continuă din școală

h) realizează informări asupra activităților de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală

i) întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ

j) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Harghita sau MEN, referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă și transmite, în timp util inspectoratului școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

(2) Organizare/coordonare

a) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționare/formarea continuă, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site- perfecționare)

b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar (Anexa la

OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare), ale **OME nr. 4224/2022** și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent . c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare), fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii. d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc. e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală. f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD Harghita și consemnate în rapoartele de activitate).

g) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației .

h) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației .

i) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

(3) Consiliere și consultanță

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică .

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Harghita.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.

d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

(4) Formare

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

(5) Monitorizare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Harghita privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii

fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

(6) Evaluare

a) Realizează, împreună cu directorul, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă :
-de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ

-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
-de valorizare a bunelor practici

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Art. 9 Dosarul comisiei trebuie sa cuprindă:

a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;

b) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continua;

c) responsabilitățile membrilor comisiei;

d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfecționare/formare continua a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (in format letric sau/și digital);

e) materiale informative transmise de ISJ Harghita sau de MEN;

f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de învățământ;

g) plan operational al desfășurarii activitatii de perfecționare/formare continua la nivelul unitatii de învățământ;

h) fise individuale de formare continua;

i) baza de date privind perfecționarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;

j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, insotite de prelucrari ale acestora și concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;

k) planul institutional de formare profesionala;

l) lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de perfecționare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)

m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de învățământ cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in învățământ;

n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la grade didactice (nume și prenume-cu mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este in scris, specializarea, seria in care este in scris, central de perfecționare, observatii);

o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la definitivat (daca este cazul);

p) informari privind activitatea de perfecționare/formare continua din scoala prezentate in CP sau CA;

q) raport de activitate anual privind activitatea de perfecționare/formare continua desfășurata de comisie la nivelul scolii;

r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 10 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 11 Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea in urmatoarele șituatii:

a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului

c) absentă nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;

d) decesul.

Art. 12 Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „Jósika Miklós”Atid și devine obligatoriu pentru toți 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 „Jósika Miklós” Atid, județul Harghita**, înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME Nr. **4183/2022**;
- 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 „JÓSIKA MIKLÓS ,, , 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 ȘCOALA GIMNAZIALA „JÓSIKA MIKLÓS „ este alcătuită din 7 membri.

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

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

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

- un responsabil de comisie , desemnat de directorul școlii. NAGY TIMEA
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral KONCZ KLÁRA, KIRÁLY KINCŐSŐ, GEDŐ CSILLA
- un reprezentant al părinților; GAGYI MELINDA
- un reprezentant al sindicatului; SZOMBATFALVI KLÁRA
- un reprezentant al Consiliului Local; SZÁVAI JUDITH

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, MEN 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 CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.

- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Harghita, MEN 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 interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

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

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

CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile 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, MEN, 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, MEN, 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 MEN, 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, MEN, 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 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNARE GENERALĂ, COMITET CLASE ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Capitolul I – Adunarea generala a părinților

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 situatia 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 ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta ajumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor lagali ai coiilor/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 absenteismului 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, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezinta, 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 șituatii:

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

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) ***Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și in comisiile scolii 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 preșcolar.

(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 absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare 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 mazei 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 asociației 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 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);
- e) procese-verbale ale ședințelor;
- f) rapoarte 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;
- 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;
- g) rapoarte financiare (în situația în care consiliul a avut la dispoziție resurse financiare);
- h) acord de colaborare cu Asociația Părinților din Școala Atid;
- 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 „Jósika Miklós” Atid.

Anexa 9 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM nr. 4183/2022, ale Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și ale OM 4472/2016 –Statutul elevului

CONTRACT EDUCAȚIONAL

PE SITE ☺

**[https://josika.ro/images/2018/01/23/Contract
Educational Josika Miklos2022-23.pdf](https://josika.ro/images/2018/01/23/Contract_Educational_Josika_Miklos2022-23.pdf)**