



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CAIUS IACOB" ARAD**  
Strada Nucet, Nr. 3, Cod poștal 310311  
Tel/ Fax 0257/368888  
E-mail: gimnazialacaiusiacob@yahoo.com



# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE "CAIUS IACOB" ARAD**

Dezbătut în CP din data de: 24.09.2019  
Aprobat în CA din data de: 25.09.2019  
Revizuit: 19.05.2020  
Aprobat în CA: 19.05.2020

Director,  
Prof. Simon Simona

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	
<b>Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	
<b>Organizarea învățământului în Școala Gimnazială "Caius Iacob" Arad.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	
<b>Conducerea Școlii Gimnaziale "Caius Iacob" Arad.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	
<b>Comisiile din unitatea de învățământ.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	
<b>Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	
<b>Evaluarea.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	
<b>Beneficiarii primari ai educației.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	
<b>Părinții.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	
<b>Asigurarea siguranței în unitatea școlară.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	
<b>Reguli privind folosirea spațiilor cu destinație specială.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	
<b>Dispoziții finale.....</b>	<b>49</b>

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079 din 31.08.2016, OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ORDIN nr.4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, beneficiarii primari ai educației și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad.

**Art.3.** În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art.4.** Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

**Art.5.** Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad 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) Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Arad și a prezentului regulament.

(2) Regulamentul este elaborat de un colectiv de lucru și conține reglementări specifice de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este dezbătut în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților și aprobat în Consiliul de administrație. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

**Art.7.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.** Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă și la distanță, în unitatea noastră existând forma de învățământ cu frecvență (de zi) și cu frecvență redusă.

**Art.9.** În incinta Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, precum și a personalului din unitate.

**Art.10.** Prezentul regulament este intitulat Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea instituției în conformitate cu Constituția României, cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii, cu Legea Educației Naționale și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de M.E.N.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CAIUS IACOB” ARAD

**Art.11.** Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial. Unitatea de învățământ are obligația să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art.12.** Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

**Art.13.** (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, vacanțelor și de desfășurare a tezelor se stabilesc prin ordin al ministrului Educației și Cercetării Științifice, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului Educației și Cercetării Științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

**Art.14.** În Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad se organizează cursuri ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

a) Învățământ secundar inferior sau gimnazial care cuprinde clasele V-VIII – forma de învățământ cu frecvență;

b) Învățământ primar care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV - forma de învățământ cu frecvență.

**Art.15.** (1) În Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad, cursurile se desfășoară de dimineață. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs există o pauză de 20 minute, **numită pauza mare**.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) În ocazii festive (decembrie - Ziua Școlii), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Arad.

(4) Accesul părinților este interzis în incinta și curtea școlii, exceptând părinții elevilor claselor pregătitoare care pot însoți copiii în clase, în primele două săptămâni de școală.

(5) În Școala Gimnazială „Caius Iacob” purtarea de către elevi a ținutei școlii este obligatorie.

**Art.16.** (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ organizează activități cu elevii după orele de curs, prin programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Elevii care frecventează cursurile în alternativa Step by Step și Programul „Școală după Școală” vor servi masa de prânz doar în cantina școlii.

**Art.17.** Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art.18.** Criteriile de constituire a claselor

### 1) Învățământ gimnazial

Clasele a V-a se constituie în urma înscrierii elevilor care au finalizat ciclul primar pe numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

### 2) Învățământ primar

În învățământul primar, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad, de opțiunile părinților, existând clase cu învățământ tradițional și în alternativa educațională Step by Step.

**Art.19.** Formațiunile de studiu cuprind clase conform art.63 din Legea Educației Naționale.

**Art.20.** Pentru fiecare elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

**Art.21.** La înscrierea în învățământul gimnazial și primar prin transfer, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

**Art.22.** Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul Regulament

**Art.23.** Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad, este următorul:

Secretariat: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> Program cu publicul: zilnic între orele 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

Contabilitate: 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Program de audiențe director: marți 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, director adjunct: joi 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

**Art.24.** În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs, în clasa respectivă, astfel:

-calea de acces - ușa secundară - elevii din sălile de la etaj;

-calea de acces - ușa principală - elevii din sălile de la parter.

### Art.25

(1) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

(2) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(3) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz,

poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități–suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

(7) Pe baza unei proceduri proprii, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ, se va asigura:

a) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b) în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;

c) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;

d) pregătirea elevilor prevăzuți la lit. b) și c) se va realiza online sau prin asigurarea de resurse educaționale de către unitatea de învățământ;

e) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

f) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

g) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

h) se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clanței ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile de pregătire/ candidați;

i) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

j) intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

k) există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;

l) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;

m) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

n) în perioada 2-12 iunie 2020, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 2 ore pentru elevii de gimnaziu;

o) în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

p) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților de pregătire;

q) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

r) la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;

(s) în sălile de clasă activitățile/examenele se vor desfășura prin stabilirea locurilor astfel încât să existe o distanță între elevi/ candidați, pe rânduri și între rânduri, de 2 m unul față de altul;

(ș) pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situației acestora la intrarea în sală (oglindea sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul didactic/asistenții care asigură supravegherea va/vor dirija candidatul direct către locul destinat;

(t) pe tot parcursul derulării activităților/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

### CAPITOLUL III

#### CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE „CAIUS IACOB” ARAD

**Art.25.** Organizarea personalului Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul regulament.

#### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.26.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor art. 96 din Legea Educației Naționale, ale ROFUIP și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art.27.** (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail sau sub semnătură.

#### **Art.28. Constituirea consiliului de adminisitrație**

(1) Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul unității de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii, numărul de membri ai consiliului de administrație și îl comunică unității de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferenta cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

(3) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație. În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură prevăzută de metodologie. La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar stabilește măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-Cov 2 în cadrul unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație va elabora și va aproba o procedură proprie, prin care stabilește modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ.

### **Art 29 Atribuțiile președintelui și secretarului consiliului de administrație sunt:**

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

### **Art.30. Atribuțiile consiliului de administrație**

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința consiliului de administrație;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația



- în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
  - n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
  - o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
  - p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
  - q) avizează planurile de investiții;
  - r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
  - s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - ș) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
  - t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
  - ț) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - u) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
  - v) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
  - y) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
  - z) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
  - aa) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
  - bb) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
  - cc) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
  - dd) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
  - ee) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/diriginților la clase;
  - ff) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - gg) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
  - hh) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
  - ii) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
  - jj) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
  - kk) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în

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

### III.1. DIRECTORUL

**Art.31.** Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad sunt cele prevăzute în art. 96 și 97 din Legea Educației Naționale, în actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Arad, în prezentul regulament și în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. 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.

**Art.32.** (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de ISJ Arad.

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

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

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

**Art.33. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

**Art.34. În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:**

- a) propune în consiliul 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.

**Art.35. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:**

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

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, ciclul primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - p) 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;
  - q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
- (2) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.37.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.38.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.39** (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.

**Art.40.** (1) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), directorul va răspunde de implementarea acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor / examenelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), directorul în colaborare cu autoritățile publice locale poate lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur, în afara măsurilor impuse de minister.

(3) Directorul monitorizează prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice;

(4) Directorul va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line;

(5) Directorul va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale, iar împreună cu învățătorii, profesorii diriginți și cadrele didactice se va organiza un program săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

### III.2. DIRECTORUL ADJUNCT

**Art.40.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi stabilește calificativul anual;

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii;

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

**Art.41.** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art.42.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

**Art.43** (1) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), directorul adjunct va răspunde alături de director de implementarea acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor / examenelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul adjunct alături de director monitorizează prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice;

(4) Directorul adjunct alături de director va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line;

(5) Directorul adjunct alături de director va organiza un program săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

### III.3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art.43** În unitățile de învățământ gimnazial, funcționează un profesor - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație. Acesta coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.

**Art.44.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a 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 culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- 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 unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.45.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele prevăzute la art. 61 din ROFUIP.

**Art.46.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.47.** Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

### III.4. CONSILIUL PROFESORAL

**Art.48.** (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

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

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile 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. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice la unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară

(7) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.49. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

(h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

(k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;

(m) avizează proiectul planului de școlarizare;

(n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 50** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### III.5. COMISIILE METODICE

**Art.51.** În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**Art.52.** (1) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Responsabilul comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare-evaluare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

**Art.53.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;



- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art.54.** Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art.55.** Comisiile metodice din Școala Gimnazială "Caius Iacob" Arad sunt:

- Comisia metodică a învățătorilor;
- Comisia metodică a ariei curriculare „Limbă și comunicare”;
- Comisia metodică a ariei curriculare „Matematică și științe”;
- Comisia metodică a ariei curriculare „Om și societate”;
- Comisia metodică a ariilor curriculare „Educație fizică”;
- Comisia metodică a ariei curriculare „Consiliere și orientare”.

### III.6. CONSILIUL CLASEI

**Art. 56** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, 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 și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 57** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 58** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 59** (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 60** Documentele consiliului clasei sunt:

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

### III.7. DIRIGINTELE

**Art.61.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **diriginți numiți de directorul unității de învățământ** dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**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 dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

**Art. 63** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 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 susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**Art. 64** Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către 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-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

## CAPITOLUL IV COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 79** La nivelul Școlii Gimnaziale ”Caius Iacob” Arad funcționează următoarele comisii:

**Art.79(2)**

**1.COMISIILE CU CARACTER PERMANENT:**

**1.a. Comisia pentru curriculum;**

**1.b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;**

**1.c. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;**

**1.d. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**

**1.e. Comisia pentru control managerial intern;**

**1.f. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**

**1.g. Comisia pentru programe și proiecte educative.**

**Art. 79 (3)** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea 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.

**Art. 79 (4)** Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.80 (1)** Comisiile la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 Alin.(2) lit.b) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**Art.80 (2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membri comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 80 (3)** Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.74.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

**Art.75.** (1) Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament face precizări pe baza legii mai sus amintite.

**Art.76.**(1) În Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

**Art.77. Obligațiile personalului Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad conf. art. 39 Codul muncii:**

a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al noului an școlar.

**Art.78.** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

#### V.1. PERSONALUL DIDACTIC

**Art.79.** Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățător / profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul comisiei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesoriale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

**Art.80. Atribuțiile personalului didactic:**

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului**.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art.81. Cadrele didactice au dreptul:**

(1) Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată;

(2) Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

(3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

**Art.82. Alte drepturi:**

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

(4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(5) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

(6) Să se învoiască 3 zile pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

(7) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, înainte de începerea programului. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

**Art. 83. Cadrele didactice au următoarele obligații:**

(1) Să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;

(2) Să intre la ora de curs punctual și să iasă de la oră când se sună de ieșire. Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment și reținerea din salariu a orei/orelor respective.

(3) La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de Consiliul Profesoral.

- (4) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;
- (5) Să aibă o ținută decentă;
- (6) Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (7) Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- (8) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
- (9) Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul școlii;
- (10) Să asigure la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu suplینirea colegilor bolnavi sau învoiți;
- (11) Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- (12) Să participe la ședințele Consiliului Profesorat și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele Consiliului Profesorat sau ale comisiilor metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului.
- (13) Să participe și să desfășoare activitățile comisiilor metodice și a celor pe domenii conform deciziei Consiliului de Administrație; refuzul nejustificat se sancționează cu muștrare și scăderea calificativului.
- (14) Se achită de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.
- (15) Să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de angajator.

**Art.84.** Cadrele didactice **nu au dreptul de a da afară din clasă elevul** pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției, etc.

**Art.85.** Nu este permisă cadrelor didactice utilizarea telefonului mobil pe parcursul orei de curs.

**Art.86.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării directorului unității. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art.87 (1)** În cazul pandemiei cu SARS-CoV-2 personalul didactic vor desfășura activități online;  
**(2)** În cazul pandemiei cu SARS-CoV-2 activitatea suport pentru învățarea on-line poate fi valorificată de cadrul didactic prin calificativ sau notă cu acordul elevului sau al părintelui/tutorei legale;

**(3)** Personalul didactic va respecta procedura pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ;

**(4)** Personalul didactic va realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line. Acestea vor fi aplicate imediat după reluarea cursurilor.

## V.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art.87. (1) Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2)** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat între orele 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>. Programul secretariatului se aprobă de director.

**(3)** Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

**(4)** Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.



- (5) Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice.
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin OMEN, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- (10) **Atribuțiile specifice** postului de **secretar** se regăsesc în **fișa postului**.
- Art.88.** (1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) **Atribuțiile specifice** postului de contabil se regăsesc în **fișa postului**.
- (6) Personalul didactic va respecta procedura pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ**

### V.3. PERSONALUL NEDIDACTIC

- Art.90.** (1) **Personalul nedidactic** este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea sub conducerea directorului.
- (3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de directorul adjunct, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (4) Conducerea școlii nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) **Atribuțiile specifice** personalului nedidactic se regăsesc în **fișa postului**.
- (6) Personalul didactic va respecta procedura pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ**

### V.4. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

- Art. 91.** (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.
- (2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de MEN și se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) Case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.N

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodic-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
- e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic
- g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursuri postuniversitare;
- k) doctorat.

**Art.92.** (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare conform Legii Educației Naționale;

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;
- b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;
- c) la solicitarea consiliului de administrație al școlii sau al inspectoratului școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

**Art.93.** Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute în LEN

**Art.94.** Evaluarea activității de perfecționare se face de către responsabilul de comisie metodică.

## CAPITOLUL VI

### EVALUAREA

#### VI.1. EVALUAREA REZULTATELOR BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art.95.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor MEN.

**Art.96.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art.97.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN și de ISJ.

**Art.98.** Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1 sau calitative.

(1) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(2) al prezentului articol, ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(5) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(6) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

(7) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor alte probe de evaluare scrise.

(8) Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.)

(9) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la purtare.

**Art. 99.** (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art.100.** Șeful de promoție la gimnaziu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu).

**Art.101** În anul școlar 2019-2020 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea (teză) nu se aplică. (la data 15-mai-2020 Art. 115, alin. (2) din titlul VII, capitolul III, secțiunea 1 completat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 4249/2020 )

## VI.2.ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.101.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

**Art.102.** (a) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(c) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

(d) La disciplinele de studiu la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(e) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

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

**Art.103.** Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

**Art.104.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educație fizică” din catalog se înscrie de către profesor “Scutit de efort fizic”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.

**Art.105.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art.106.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

**Art.107.** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art.108.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de MEN.

**Art.109.** Sunt declarați repetenți:

(1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativ „Insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;

(2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

(4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.

**Art.110.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ.

(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

**Art.111.** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad, numai după echivalarea de către Ministerul Educației Naționale a studiilor urmate în străinătate.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

**Art.112.** (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00**.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

**Art.113.** Elevii repetenți, retrași din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă, cu condiția să depășească cu cel puțin trei ani vârsta clasei, redobândind calitatea de elev.

**Art.114.** În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare pe semestrul al II-lea, în conformitate cu prevederile art. 118 alin. (1)-(8), aceasta se poate încheia după cum urmează:

- a) nu se vor mai susține lucrările scrise pentru semestrul al II-lea (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calificative/note;
- b) pentru învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal:
1. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;
  2. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;
  3. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;
  4. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;
  5. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;
  6. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;
  7. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală;
  8. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;
- c) valorificarea activității on-line prin calificativ/notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului legal;
- d) pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, încheierea situației școlare la modulele studiate doar în semestrul al II-lea, pentru care nu poate fi valorificată activitatea on-line, se desfășoară astfel: cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală. (la data 15-mai-2020 Art. 118 din titlul VII, capitolul III, secțiunea 1 completat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 4249/2020 )

### VI.3. EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CAIUS IACOB” ARAD

**Art.114.** Examenele organizate de Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad:

- (1) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- (2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- (3) Evaluare Națională la Limba și literatura română și Matematică pentru elevii claselor a VIII-a în vederea admiterii la liceu.
- (4) Evaluare Națională la finalul clasei a II-a, a IV-a, a VI-a.

**Art.115.** (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

- (2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupe respective.
- (3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.
- (4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în

momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

**Art.116.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

**Art.117.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

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

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă. )

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.118.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## **CAPITOLUL VII BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

### **VII.1. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.119.** (a) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

**Art.120.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

**Art.121.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum trei zile lucrătoare.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) 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 diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

### **VII.2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**Art.122.** Elevii Școlii Gimnaziale „Caius Iacob” Arad au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) regulamentul școlar și prezentul regulament de ordine interioară;

c) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

(2) să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului;

(3) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;

(4) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

(5) să poarte ținuta școlară ca însemn al instituției de învățământ. Ea este compusă din: tricou cu emblema școlii și hanorac;

(6) să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. **Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de**



**clasă, elevii din altă clasă sau școală, cât și față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;**

(7) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit;

(8) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(9) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

(10) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(11) să nu consume semințe în incinta școlii;

(12) să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă;

(13) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;

(14) să nu posedă, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;

(15) să nu aducă în școală niciun fel de arme, substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(16) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

(17) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;

**(18) să nu folosească în timpul orelor și a pauzelor telefoanele mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate radio. În caz contrar, acestea vor fi confiscate și predate directorului pe bază de proces verbal și restituite părintelui/tutorelui la sfârșitul anului școlar;**

(19) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților persoane străine. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii;

**(20) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc;**

(21) să nu-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

(22) să nu distrugă documentele școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;

(23) să nu deranjeze orele de curs.

### **CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR**

Pentru buna desfășurare a procesului de instrucție și educație în Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad, elevii au următoarele îndatoriri:

#### **Art.123. ÎNCEPEREA CURSURILOR**

(1) Intrarea elevilor în clădirea școlii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, în perfectă ordine și sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu;

(2) După intrarea învățătorului sau a profesorului în clasă, elevii au acces la lecție, numai cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv;

(3) Elevii nu au voie să intre în școală pe ușa principală și nici să staționeze în fața școlii;

(4) Elevii vor intra în școală numai pe partea rezervată în acest sens, poarta laterală.

#### **Art.124. ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS**

(1) Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate, fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului;

(2) Să ocupe locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu încuviințarea cadrului didactic respectiv. La sfârșitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare și vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieșirea învățătorului (profesorului);

(3) În timpul orelor, vor urmări cu atenție desfășurarea lecțiilor, vor răspunde numai când sunt întrebați;

- (4.) **Șoptitul** sau **copiatul** sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare;
- (5) Să păstreze în bună stare avutul școlii, să păstreze curățenia și ordinea în clasă și în școală, în curte și în parcul școlii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinții elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancționați conform prevederilor ROFUIP;
- (6) Este interzis elevilor ieșirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp;
- (7) Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunța profesorul de serviciu pentru a rezolva situația. Elevii vor păstra liniștea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.
- (8) În contextul pandemiei cu SARS-CoV-2, elevii vor participa la activități online;
- (9) În contextul pandemiei cu SARS-CoV-2, elevii vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutului în pliul cotului/batistă de unică folosință, evitarea contactelor cu cei din jur, purtarea măștii faciale);

#### **Art.125. ÎN RECREAȚIE:**

- (1) Să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor;
- (2) Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare este permisă doar când afară este timp nefavorabil;
- (3) Circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizată numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire;
- (4) Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;
- (5) Fumatul și consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii;
- (6) Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte;
- (7) Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la semnalul soneriei;
- (8) Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte care pot provoca accidentări.
- (9) Este interzis părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care-l poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

#### **Art. 126. TERMINAREA CURSURILOR**

- (1) Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.
- (2) Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântescă ușile.
- (3) Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

#### **Art. 127. PURTAREA ÎN AFARĂ DE ȘCOALĂ**

- (1) Elevii sunt datori să aibă un comportament civilizată pe stradă și în orice loc s-ar găsi;
- (2) Salutul este obligatoriu;
- (3) Este interzisă frecventarea spectacolelor nepermise vârstei;
- (4) Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor;
- (5) Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții;
- (6) Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităților practice din școală și din afara ei;
- (7) În timpul vacanțelor vor avea o comportare civilizată.

### **Art. 128. ALTE ÎNDATORIRI:**

- (1) Elevii au datoria să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev;
- (2) Toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc;
- (3) Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară.

### **Art. 129 ȚINUTA ELEVILOR**

- (1) este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită;
- (2) Băieților le este interzis să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă;
- (3) Fetelor le este interzisă să se fardeze, să aibă părul vopsit, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.
- (4) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.

## **VII.3. DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.130.** Elevii din Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad au dreptul:

- (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor);
- (3) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (4) să participe la activitățile extracurriculare organizate de Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- (5) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- (6) să participe alături de cadrele didactice la redactarea revistei școlii „Cuvântul Școlii”;
- (7) să-și aleagă liderul de clasă;
- (8) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte și director;
- (9) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui și contrasemnată de director;
- (10) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;
- (11) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- (12) să beneficieze de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social;
- (13) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (14) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- (15) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (16) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament;
- (17) să studieze o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (18) să beneficieze de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

- (19) să beneficieze de manuale școlare gratuite;
- (20) să beneficieze gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică puse la dispoziția de unitatea de învățământ;
- (21) să fie evaluat obiectiv și corect;
- (22) să contesteze rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (23) să beneficieze de discipline din curriculum la decizia școlii;
- (24) să fie informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- (25) să participe la programe de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- (26) elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (27) să contesteze rezultatele evaluării la lucrările scrise în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- (28) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament;
- (29) să beneficieze de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme.

#### VII.4. PARTICIPAREA ELEVILOR LA ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE

**Art. 131.** Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele din LEN nu pot fi îndeplinite doar prin lecții de ținută, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.

**Art.132.** Înscrierea elevilor la activitățile internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- a) caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- b) necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- c) responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- d) faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- e) respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
- f) necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie,
- g) condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- h) necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener;
- i) elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- j) elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- k) necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- l) prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- m) implicarea în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- n) sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

**Art.133.** Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

**Art. 134.** Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

#### VII.5. TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.135.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al școlii.

**Art.136.** Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- transfer în cadrul școlii la o altă clasă;

-transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială.

**Art.137.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## VII.6. SANCTIUNI

**Art. 138.** (1)Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(2)În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.

(3)Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;

f) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/tutorei.

**Art. 139.** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau de director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art. 140.** (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 141.** (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 142.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 143** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.1444.** (a) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Diriginții vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii sau vor trimite în scris înștiințarea.

**Art.145.** Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare.

**Art.146.** Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează: Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Profesorul diriginte va trimite părintelui, prin secretariatul școlii, un preaviz scris după primele 30 de absențe nemotivate.

**Art.147.** Dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

**Art.148.** (1) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## VII.7. RECOMPENSE

**Art.149.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

- (4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.150.** Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Alte premii:

- Premiul de excelență, acordat șefului de promoție
- Alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

## CAPITOLUL VIII

### PĂRINȚII

**Art.151.** (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

#### VIII.1. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**Art.152.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**Art.153.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**Art.154.** (1) Comitetul de părinți ține legătura cu Școala Gimnazială “Caius Iacob” Arad prin dirigintele clasei.

(2) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

#### VIII.2. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.155.** (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.156.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.



(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

**Art.157.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice

(3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

**Art.158.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

**Art.159.** Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

## CAPITOLUL IX ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Școala este împrejmuită cu gard, beneficiază de sistem de supraveghere video și nu are în organigramă paznici. Pentru asigurarea pazei și protecției în incinta școlii s-au luat o serie de măsuri prevăzute în prezentul regulament.

### **Art. 160. Servicii de pază și supraveghere**

Supravegherea intrării / ieșirii persoanelor din școală este efectuată de personalul de serviciu și de paznicul școlii.

a) Obligatorietatea pentru toți elevii ca accesul în unitatea de învățământ să se facă pe baza uniformei, ca semn distinctiv pentru școală.

b) Pe întreaga perioadă a prezenței elevului în unitatea de învățământ, acesta va purta uniforma.

c) Interzicerea părăsirii de către elevi a unității de învățământ în timpul programului școlar.

d) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui sau conducerii școlii.

e) Se va asigura serviciul pe școală cu echipe de cadre didactice care vor îndruma și supraveghea elevii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

f) Atât cadrele didactice, cât și elevii vor utiliza aceeași cale de acces în unitatea de învățământ.

g) Profesorul de serviciu:

-solicită explicații elevilor rămași pe coridoare sau în curtea școlii, asupra motivului pentru care se află acolo;

- îndrumă elevii bolnavi, sau, în cazuri deosebite, solicită telefonic serviciul de salvare ( de la secretariat), anunțând situația ivită conducerii școlii.

h) În caz de incendiu, anunță conducerea școlii; membrii echipei de intervenție, cu aprobarea conducerii, lansează semnalul de evacuare a clădirii: trei semnale scurte (câte o secundă) urmate de trei semnale lungi (câte 3 secunde), repetate de mai multe ori de către elevul de serviciu la sonerie; apoi se asigură că toți elevii au părăsit clădirea, inclusiv elevul de serviciu de la sonerie.

i) Incidentele cu aspect de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului școlii vor fi raportate în regim de urgență Poliției.

j) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație Poliției, părinților/tutorilor.

k) Școala va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. Se vor raporta toate detaliile importante pentru descrierea manifestărilor violente.

l) Afișarea în locuri vizibile a numărului unic pentru situații de urgență: 112

m) Menținerea legăturii cu Poliția de proximitate spre a informa elevii și părinții despre prevenirea accidentelor de circulație, a infracționalității juvenile, precum și a măsurilor privind securitatea elevilor.

n) Polițiștii de proximitate vor participa efectiv la orele de dirigenție unde vor avea activități interactive cu elevii.

o) Polițiștii vor desfășura o serie de activități educativ-preventive, întâlniri cu cadrele didactice și părinții elevilor pe teme legate de siguranța elevilor atât în unitatea de învățământ, cât și pe stradă.

p) Echipaje de poliție să fie prezente în zona intrărilor în unitatea de învățământ și să supravegheze permanent traseele de deplasare ale elevilor.

r) Marcarea zonei din fața școlii cu semne de circulație în vederea atenționării conducătorilor auto pentru reducerea vitezei.

s) După terminarea programului școlar și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța clădirii.

ș) Securizarea clădirii școlii este asigurată printr-un sistem de alarmă.

### **Art. 161 Accesul vizitatorilor**

1. Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă.
3. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă în momentul intrării în școală.
4. Conducerea școlii sau profesorii de serviciu pot interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- 5 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor. Este interzis accesul persoanelor turbulente care au intenția vădită de a deranja procesul instructiv - educativ sau ordinea publică.
6. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de profesorii de serviciu și de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

## IX.1. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

**Art.162.** (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat în sala profesorală, în care figurează câte patru profesori în fiecare zi.

(2) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(3) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(4) Profesorul de serviciu este obligat să poarte ecusonul ”profesor de serviciu”;

(5) Serviciul pe școală se desfășoară în cele trei corpuri de clădire în intervalul orar 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;

(6) Învățătorii de la clasele Step by Step efectuează serviciul pe școală conform programului specific, astfel un învățător va asigura securitatea elevilor din propria clasă în curtea școlii, iar celălalt va supraveghea elevii care se află pe hol. Trebuie avut în vedere că, în timp ce clasele de Step by Step au pauză, clasele din învățământul tradițional au oră și acestora li se vor asigura condițiile desfășurării activității.

**Art. 163. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:**

a) Se prezintă la cursuri la ora 7:30;

b) La ora 7:45 ia legătura cu elevul de serviciu pe școală, verificând modul în care acesta își cunoaște atribuțiile;

c) **În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (curtea școlii, holuri).** Nu se va sta în cancelarie. Răspunde de securitatea elevilor pe durata pauzei în zona arondată.

d) În zilele geroase sau când plouă elevii nu ies în curtea școlii, cadrele didactice de serviciu au obligația de a-i supraveghea pe holuri sau în sălile de clasă;

e) După ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) Semnalează diriginților elevii care nu au uniformă;

g) Rezolvă orice fel de conflicte între elevi, intervine prompt în rezolvarea cazurilor de indisciplină;

h) Asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală.

i) După ce a sunat de intrare supraveghează intrarea elevilor în sălile de clasă și se asigură că profesorii intră la timp la ore.

j) Solicită explicații elevilor rămași pe coridoare sau în curtea școlii, asupra motivului pentru care se află acolo.

k) Consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

l) Au în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu vor tolera dezordinea în cancelarie;

m)Aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

În caz de incendiu, anunță conducerea școlii; membrii echipei de intervenție (muncitorii de întreținere); cu aprobarea conducerii lansează semnalul de evacuare a clădirii: trei semnale scurte (câte o secundă) urmate de trei semnale lungi (câte 3 secunde), repetate de mai multe ori de către elevul de serviciu la sonerie; apoi se asigură că toți elevii au părăsit clădirea, inclusiv elevul de serviciu la sonerie.

n)Folosesc, în scopuri obiective, telefonul de la secretariatul școlii;

o)Împreună cu secretara școlii au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

p)Colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se va aplica R.O.I.;

r)Profesorul de serviciu propune directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele fapte:

-aleargă izbind elevii, pe coridoare sau în clase, sar pe bănci sau catedră;

-trântesc până la degradare ușile;

-degradează mobilierul prin jocuri brutale, prin zgârieturi, desene, etc.;

-deteriorează pereții, panourile sau ușile din școală cu inscripții, desene;

-distrug instalațiile electrice sau sanitare din școală, lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare, săli de clase.

s)Profesorul de serviciu va încheia serviciul pe școală prin redactarea și semnarea unui proces verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua și zona în care și-a desfășurat activitatea, precum și toate stricăciunile și deteriorările produse în perioada serviciului.

t) Verifică, ajutat de elevul de serviciu pe școală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de întreținere, deficiențele semnalate; la legătura cu muncitorul de întreținere a școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

v) Profesorul de serviciu va încheia serviciul pe școală prin redactarea și semnarea unui proces verbal în care se vor consemna toate constatările din ziua și zona în care și-a desfășurat activitatea

u)Cadrele didactice pot fi sancționate, conform prevederilor Legii nr. 1/2011 privind Statutul personalului didactic, pentru nerespectarea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu.

## **ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ**

### **Art. 164. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă**

(1) Serviciul pe clasă va fi efectuat de 2 elevi/zi, după o planificare semestrială ce se va afișa.

(2)Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei: starea de curățenie a clasei, golirea coșului de gunoi;

(3)Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii deficiențelor;

(4)În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigințele despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective;

(5)Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa;

(6)În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi;

(7) După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

-anunță profesorul că este ultima oră;

-așteaptă împreună cu acesta ieșirea colegilor;

- verifică curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei;
  - prezintă caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat;
  - golesc coșul de gunoi.
- (8) La solicitarea profesorului, elevii de serviciu vor verifica curățenia și în laboratoare. Observațiile vor fi trecute în caiet.
- (9) Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

## CAPITOLUL X REGULI PRIVIND FOLOSIREA SPAȚIILOR CU DESTINAȚIE SPECIALĂ

### Reguli privind folosirea cabinetului de informatică

**Art. 165. Cabinetul de Informatică** își propune să promoveze un cadru constructiv, ordonat și dinamic de (auto)instruire și informare prin accesul la resursele de calcul și comunicație din dotare.

1. Accesul în cabinetul de informatică este permis în zilele lucrătoare în conformitate cu orarul școlii. Se va face pauză după fiecare oră (50 min).

2. În cabinet se intră **NUMAI** cu telefonul mobil închis. Acesta poate provoca interferențe periculoase sau chiar funcționări defectuoase ale echipamentelor de rețea (mai ales când sunt configurate să funcționeze pe nivele mari de semnal).

3. Accesul și părăsirea cabinetului sunt permise doar în prezența profesorului. La părăsirea acestuia elevii vor aranja scaunele sub birou.

4. Pornirea (inclusiv resetarea) calculatorului și încărcarea (bootarea) sistemului de operare se face doar de către sau în prezența persoanelor însărcinate cu supravegherea cabinetului. Nu este permisă oprirea calculatoarelor prin întreruperea alimentării.

5. Se lucrează numai cu **soft instalat de administratorul** de rețea și **conform temei** date de profesor.

6. Este interzisă utilizarea, de către elevi, a unităților **floppy, a CD-DVD-urilor**, fără acordul profesorului, justificat de necesități didactice obiective.

7. Este interzis **băutul și mâncatul** în cabinetul de informatică..

8. Este obligatorie **păstrarea curățeniei** în întreaga încălț.

9. Este interzisă **depozitarea** oricăror **obiecte** pe spațiile de lucru, pe echipamentele periferice, cu excepția caietelor, fișelor de lucru, instrumentelor de scris.

10. Elevii au **obligăția de a păstra liniștea** în spațiul cabinetului de informatică.

11. Este **interzisă sustragerea** obiectelor ce fac parte din dotarea cabinetului

12. Este **interzisă deteriorarea** bunurilor și dispozitivelor din cadrul cabinetului.

13. Este **interzisă schimbarea oricărei configurații** a calculatoarelor accesul la ele putându-se face numai de la tastatură și mouse, restul fiind făcute numai de către profesor. Este interzisă cu desăvârșire schimbarea elementelor hardware sau a accesoriilor calculatoarelor.

14. Încercați să **folosiți cât mai puțin spațiu pe disc**, prin ștergerea regulată a fișierelor proprii care nu sunt necesare (și păstrarea intactă a fișierelor comune de sistem).

15. Este **interzisă periclitarea securității sistemului local, precum și a altor sisteme de rețele de calculatoare** (indiferent de sistemul de operare folosit, de localizarea geografică).

16. Este interzisă **navigarea pe Internet**, în timpul orelor de curs, precum și **descărcarea de programe și fișiere** (jocuri, poze ș.a.), fără acordul profesorului.

17. Este **interzisă folosirea calculatoarelor pentru recreere** (facebook, jocuri, chat-uri, etc.)

### Reguli privind folosirea CDI-ului

**Art. 166.** (1) CDI-ul va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea CDI-ului, elevii vor aranja scaunele.

(2) Accesul elevilor în CDI se face numai însoțit de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi aceste spații, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile celorlalte nivele ale clădirii.

(3) Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.

(4) Bibliotecarul documentarist are obligația de a verifica cabinetul și CDI-ul la începutul și la sfârșitul fiecărei zile. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.

(5) Accesul persoanelor străine este strict interzis în cabinetul de informatică și CDI (autorizarea accesului se face numai de către directori).

(6) Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în CDI își vor planifica și consemna activitățile în registrul de evidență.

(7) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în cabinetul de informatică și CDI.

(8) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(9) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.

(10) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.

(11) Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

### **Reguli privind folosirea sălii de sport**

**Art. 167.** (1) Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al directorului.

(2) Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.

(3) Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de educație fizică și sport se va face în vestiarele aferente).

(4) Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.

(5) Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

(6) Vestiarele se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.

(7) Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

(8) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.

(9) Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către director).

(10) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport.

### **Reguli privind accesul liber al elevilor în curțile și pe terenurile de sport din unitatea de învățământul**

**Art. 168**(1) Pentru utilizarea curților și terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ se va ține cont cu prioritate de următoarele activități: activitățile didactice prevăzute în curricula școlară, activitățile de educație fizică și sport prevăzute în planurile de învățământ, activitățile extrașcolare, activitățile de agrement în scop de recreere și sportive.

(2) Unitatea de învățământ asigură dotările curților și terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport se va afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil din exteriorul incintei.

(4) Accesul este gratuit pentru elevi, indiferent dacă învață sau nu în unitatea de învățământ.

(5) Accesul este gratuit la toaletele ecologice exterioare existente pentru a deservi activitățile sportive în aer liber.

(6) Elevul poate fi însoțit de un aparținător dacă acesta dorește supravegherea minorului.

(7) Elevii care utilizează curțile și terenurile de sport răspund, prin reprezentanții lor legali, material și financiar, pentru eventualele pagube produse în timpul folosirii.

(8) Aparținătorul minorului, care a solicitat prezența în vederea supravegherii acestuia, nu are

dreptul de a participa sau de a interveni în desfășurarea activităților sportive.

(9) Elevii au obligația să păstreze curățenia în curțile și terenurile de sport, să respecte ordinea și liniștea publică, regulile de conduită și programul de folosire a acestora.

(10) Este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante.

(11) este interzis accesul pe terenurile de sport cu mâncare, animale de companie, biciclete, skateboard-uri, trotinete, role, scutere mașini etc.

(12) Este interzis accesul în curți și pe terenurile de sport al elevilor cu comportament necivilizat și violent.

(13) Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber”

(14) Elevii au obligația să părăsească terenurile de sport și curțile aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază sau de reprezentanții Poliției Locale Arad, datorită nerespectării obligațiilor de mai sus.

(15) Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru accidente apărute în timpul jocului și pentru pierderea obiectelor personale.

(16) Pe perioada de utilizare a curților și terenurilor de sport, unitățile de învățământ asigură paza umană prin personal calificat.

(17) La încheierea programului de utilizare a curților și pe terenurile din incinta unităților de învățământ, agentul de pază are obligația să invite elevii prezenți să părăsească incinta acestora și să închidă poarta de acces. În cazul în care elevii nu se conformează la invitația agentului de pază de a părăsi unitatea de învățământ, acesta solicită sprijinul Poliției Locale Arad.

(18) Agentului de pază îi revine obligația să apeleze numărul unic de urgență 112, în cazul unor evenimente care pun în pericol sănătatea, integritatea și viața copiilor și a însoțitorilor.

#### **Reguli privind folosirea serviciilor de secretariat**

**Art. 169.** (1) Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

(2) Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

(3) Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii.

(4) Adeverințele pentru călătoriile individuale în afara granițelor, din timpul perioadelor de curs, se vor elibera numai după ce directorul și dirigințele elevului au aprobat cererea părinților privind scutirea de frecvență.

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 170** (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa muncitorilor de întreținere ale școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de informatică, educație fizică și sport vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate mai sus.

(8) În prima oră la fiecare din disciplinele enunțate la punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în aceste spații.



## CAPITOLUL XI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.171.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Caius Iacob" Arad se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Caius Iacob" se afișează la sediul angajatorului.

**Art.172.** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă procedurilor de informare.

**Art.173.**

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Caius Iacob" Arad, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Caius Iacob" Arad este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii, pentru elevii și părinții acestora.

(5) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

DIRECTOR,  
PROF. Simon Simona

DIRECTOR ADJUNCT,  
PROF.Chirteș Roxana