

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași

Compartimentul Managerial

Nr. înregistrare: / .09. 2022

Discutat în ședința C.P. din 21 .09. 2022
Aprobat în ședința C.A. din 26 .09. 2022

Director,
Prof. Viorica MOMIȚĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COD REG.02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1/ Revizia 0	Elaborat	Prof. Viorica MOMIȚĂ Prof. Nicoleta DĂRIESCU Prof. Gina CHIRIAC	Comisie ROF	Septembrie 2022	
	Verificat	Prof. Nicoleta DĂRIESCU	Membru CSCIM	20.09.2022	
	Aprobat	Prof. Viorica MOMIȚĂ	Director	26.02.2022	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/ 80	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1/ Revizia 0	Regulamentul complet	Septembrie 2022
Ediția 1 Revizia 1		

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Bibl. Atanasiu Andreea	27.09 2022	
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar	Felicia NEAGU		
3.3	Aplicare	3	Toate	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

4. SCOPUL

Scopul regulamentului este de:

- a stabili modul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, pentru asigurarea funcționării în bune condiții a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.6. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- 6.10. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 80	
		Exemplar nr.....	

- 6.11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- 6.12. Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.13. Ordinul nr 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului
- 6.14. Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011
- 6.15. OMEN nr. 4183/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 80	
		Exemplar nr.....	
V	Verificare		

SECȚIUNEA I

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași 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.

CAPITOLUL al II-lea DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2.(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și modificările acestuia se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se afișează la avizier și, pe site-ul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(5) Educatoarele/ Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 5/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL al III-lea

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE

III.1. Organizarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași

Programul școlar. Orarul școlii. Formațiuni de studiu.

III.1.1. Organizarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași

Art. 3 (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) actul de înființare: -Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare);
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare; (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

Sediul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași este:

- Școala Gimnazială "George Coșbuc", str. Prof. I. Simionescu, nr. 16, Iasi;

- c) Cod de identitate fiscală CIF- 17130161 ;
- d) Cont în Trezoreria Municipiului Iasi ;
- e) Ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.
- f) Domeniu web

(3) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR). Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are următoarele structuri arondate:

- Grădinița PP nr. 27, program prelungit, str. Sucidava, nr. 2A;
- Grădinița PP nr. 27, program normal, str. Prof. I. Simionescu, nr. 34.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 4. (1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași împreună cu autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 5.(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/ sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/ elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași (la care se solicită înscrierea), în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

III. 1. 2. Programul școlar. Orarul școlii

Art. 6 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației (**Anexa nr. 1**).

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) La nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cornice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat ș.a (art. 9 alin 4 (a) din ROFUIP. În aceste situații, activitatea didactică se desfășoară în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivate în scris, al CA.

b) La nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 7/ 80</p>		<p>Exemplar nr.....</p>	

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(6) În situații excepționale, ministru educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupune prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 7. (1) În perioada vacanțelor școlare, Structurile arondate Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", respectiv Grădinița nr. 27 poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu avizul direcției de sănătate publică și cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 8 (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață (8,00-13,00). La Școala Gimnazială "George Coșbuc" intervalul orar este 8.00-15.00.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(3) La clasele din învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Deoarece clasele din învățământul primar de la Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, cu informarea inspectoratului școlar.

(7) La Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, structura arondată GPP nr. 27, programul școlar se desfășoară astfel:

- La Grădinița PP nr. 27, program prelungit, între orele 8.00-17 (7.300-12.30/ 12.00-17,00);
- La Grădinița PP nr. 27, program normal, între orele 8.00-13.00 (8.00-13.00).

Art. 9. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, cu avizul inspectoratului școlar.

III. 1.3. Formațiunile de studiu

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8/ 80	
			Exemplar nr.....	

Art.10. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei în vederea luării deciziei.

(3) În cazul în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 11.(1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/ elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/ profunde/ severe/ asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art.12.(1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

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

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/ grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

III.2. Managementul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași

Art.13. (1) Managementul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași este condusă de Consiliul de Administrație, de Director și de un Director Adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul Reprezentativ al Părinților și/sau Asociația Părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. (1) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

III.3. Consiliul de administrație

Art. 15. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 9/ 80			
	Exemplar nr.....			

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

(3) Directorul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliu de administrație al școlii, cu excepția situației în care consiliu reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

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

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași.

III.4. Directorul

Art. 16. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de Director în Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 17. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, Directorul are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași și realizează conducerea executivă a acesteia;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 10/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/ elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul 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;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 80	
		Exemplar nr.....	

- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în **Procedura privind organizarea serviciului pe școală**;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
 - o) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași;
 - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - q) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, 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;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
 - x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală.
 - aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
 - bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase, sau la nivelul școlii, în situații obiective cum ar fi epidemii, pandemii, calamități, intemperii, alte situații excepționale.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 80	
		Exemplar nr.....	

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

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

Art. 18. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19. (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

III.5. Directorul adjunct

Art. 20. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin.(1) al prezentului articol.

Art. 21. (1) Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 22. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 23. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

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

III.6. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24. (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 25. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI)

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

Art. 27. (1) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 28. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 29. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 14/ 80	
			Exemplar nr.....	

Art. 32. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 33. (1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- c) schema orară a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași/ programul zilnic preșcolar, școlar;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL al IV-lea

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE "GEORGE COȘBUC", IAȘI

IV. 1. Considerații generale

Art. 34. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, prin reprezentantul său legal - directorul.

Art. 35. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnaziale "George Coșbuc" Iași trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc" îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/ sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 36. (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 la secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 15/ 80	
			Exemplar nr.....	

Art. 37. (1) Coordonarea activității structurii arondate Grădinița PP nr. 27 Iași se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurii arondate Grădinița PP nr. 27 Iași se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii, acestea fiind integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

Art. 38. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

Art. 39. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași funcționează, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

IV.2. Personalul didactic

Art. 40. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41. (1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 42. (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 43. (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 44. (1) În Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează permanent serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționarea a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

IV.3. Personalul nedidactic

Art. 45. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 46. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași și se aprobă de către director/ directorul adjunct.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 80	
		Exemplar nr.....	

periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

IV.4. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași

Art. 47. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași

Art. 48. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare) și conform Regulamentului Intern.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare) și conform Regulamentului Intern.

CAPITOLUL al V-lea

ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEORGE COȘBUC", IAȘI

V.1. Consiliul profesoral

Art.49. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, precum și pentru copii, elevi, părinți sau reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași, reprezentanți

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 17/ 80	
			Exemplar nr.....	

desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învățământul preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

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

Art. 50. (1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevilor, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași;
- g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului.
- h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială “George Coșbuc”, Iași, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normative, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 18/ 80</p>		<p>Exemplar nr.....</p>	

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, conform legii.

Art. 51. (1) 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.

V.2. Consiliul clasei

Art. 52. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(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 de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 53. (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 54. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 80	
		Exemplar nr.....	

Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL al VI-lea PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE

VI.1. Procesul de învățământ

Art. 55. (1) În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

(2) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

(3) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(4) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(5) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 56. (1) Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, pregătire practică) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(2) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(3) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 57 (1) În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art. 58. (1) Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(2) În anul școlar 2022-2023, fiecare cadru didactic își întocmește catalogul personal iar notele se trec în catalogul oficial.

(3) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

VI. 2. Structura anului școlar. Premiarea

Art. 59.(1) Structura anului școlar este stabilită de M.E.

(2) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(3) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisie. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de consiliul de administrație și comisia pentru proiecte și programe educative. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală în bibliotecă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 20/ 80	
			Exemplar nr.....	

(4) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți

Art. 60. (1) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- Premiul I- elevii cu media nu mai mică de 9,50, astfel încât între primul propus și ultimul propus la premiul I diferența de medie să fie cel mult de 0,1;
- Premiul II- elevii cu media nu mai mică de 9,30, astfel încât între primul propus și ultimul propus la premiul II diferența de medie să fie cel mult de 0,1;
- Premiul III- elevii cu media nu mai mică de 9;
- Mențiuni-elevii cu media între 8,50 și 9, în ordinea descrescătoare a mediilor.
- Premii speciale - elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul consiliului profesorilor clasei.

VI.3. Planuri cadru de învățământ. Programe și Manuale școlare

Art. 61. (1) Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun). Cadrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

(2) Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

(3) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Se întocmește planificarea calendaristică pe module, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii în cel mult 2 săptămână de la începerea anului școlar. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul catedrei, și unul se păstrează de profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

(4) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

VI.4. Securitatea în interiorul școlii

Art. 62. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

a) Accesul elevilor aparținând școlii este permis pe baza:

- uniformei școlare
- a carnetului de elev vizat la zi care va fi prezentat, la cerere, de profesorul de serviciu/agentul de pază, în momentul intrării.

b) Accesul altor persoane este permis în baza:

- c. verificării identității acestora
- d. înscrierea în registrul de procese verbale
- e. înmânarea ecusonului
- f. anunțarea profesorului de serviciu

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 21/ 80	
			Exemplar nr.....	

c) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile.

d) Cadrele didactice și/sau personalul nedidactic au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.

Art. 63. (1). Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice programate. Programarea serviciului se stabilește la începutul anului școlar, de către director/directorul adjunct. Profesorii iau cunoștință prin consultarea graficului afișat în cancelarie.

VI. 4.1. Profesorul de serviciu

Art. 64. (1) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie sau/și la intrare. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate

(2) Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, respectiv ora 7, 30 și își încheie activitatea cu 30 de minute după încheierea orelor de curs, respectiv de 14, 30 sau 15,30.

(3) Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 2 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în școală și unul care se afișează în cancelarie.

(4) Profesorul de serviciu va completa conform cerințelor la sfârșitul intervalului orar de serviciu, registrul de procese verbale, pentru situații deosebite. Acest proces verbal predat la finalul programului directorului.

(5) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul orelor de curs. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

(6) Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

(7) Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul.

(8) Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.

(9) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului și lipsei delegării atribuțiilor.

(10) La absența unui coleg, profesorul de serviciu, informat de conducere de acest fapt, va asigura supravegherea elevilor, prin delegare de către conducere.

(11) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea directorului (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

CAPITOLUL al-VII-lea RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEORGE COȘBUC", IAȘI

VII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 65. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 22/ 80	
			Exemplar nr.....	

unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 66. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/ grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 67. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 23/ 80			
	Exemplar nr.....			

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 68. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

VII.2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 69. (1) Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul școlii și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
- c) verifică modalitatea de repartizare a elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- f) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- h) îndeplinește atribuțiile care sunt specificate, identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copiii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 24/ 80	
			Exemplar nr.....	

- o) propune conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.
- r) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- s) sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- ș) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- t) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- u) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- v) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- w) elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite conducerii școlii pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;

VII. 3. Comisia de control managerial intern

Art. 70. (1) Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice
- b) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment de către persoanele care fac parte din comisia de monitorizare, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri iar riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri.
- c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- d) Secretarul Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către directorul unității.
- e) Reprezentantul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretarului Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității
- f) Secretarul al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- g) Secretarul Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- h) Coordonează compartimentele în vederea elaborării procedurilor documentate,

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/ 80	
		Exemplar nr.....	

- i) În vederea desfășurării activității, Comisia de Monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.
- j) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
- k) supune spre aprobare directorului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- l) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- m) asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- n) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, atât informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, în raport cu programul adoptat, precum și referitoare la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Activitatea comisiei se desfășoară pe baza regulamentului propriu.

VII.2. Profesorul diriginte

Art. 71. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 72. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași și care predă la clasa respectivă.

Art. 73. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

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

- a) În cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) În afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. Planificarea orei destinate activităților se realizează cu aprobarea directorului școlii și se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și cu alte ministere, instituții și organizații.

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 26/ 80	
			Exemplar nr.....	

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 74. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește lunar o întâlnire cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

(3) întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individual, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 75. (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în școală sau în afara acesteia, inclusive activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- 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) Directorul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași, 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/ 80	
		Exemplar nr.....	

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile prezentului regulament;
- elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prezentul regulament;
- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 76. (1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți sau reprezentanți legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliu profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 77. (1) Dispozițiile art. 75-76 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

VII.3. Comisiile din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași (Anexa nr. 3)

VII.3.1. Comisii de lucru la nivelul unității

Art. 78. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- Comisia pentru curriculum;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/ 80	
		Exemplar nr.....	

- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - CEAC;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(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 Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional pentru anul școlar curent sunt prezentate în **Anexa nr. 3 Comisiile funcționale ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.**

Art. 79. (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 76 alin. (2) lit. b) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau a reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin REG ROF al școlii.

(3) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Atribuțiile** comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

- a) Asigură, la nivelul școlii, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul școlii;
- c) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusive prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a profresului școlar al elevilor;
- e) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă-acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- f) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusive în sistem blended learning/online;
- h) Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, dacă școala este de aplicație;
- i) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică personalului didactic încadrat în școală;
- k) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și în REG ROF școlii.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/ 80	
		Exemplar nr.....	

CAPITOLUL al VIII-lea

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEORGE COȘBUC", IAȘI

VIII.1. Compartimentul secretariat

Art 80. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 81.(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolariilor/ elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/ 80	
		Exemplar nr.....	

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 82. (1) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

VIII. 2. Serviciul financiar

VIII.2.1. Organizare și responsabilități

Art. 83. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

Art. 84. (1) **Serviciul financiar are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

<p>Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 31/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

VIII. 2. 2. Management financiar

Art. 85. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

VIII. 3. Compartiment administrativ

Art. 87. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași.

Art. 88. (1) **Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc”, Iași;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 32/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

VIII. 3. 1. Management administrativ

Art. 89. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 90. (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

VIII. 3. 2. Organizarea activității de achiziții publice

Art. 91. La nivelul unității, activitatea de achiziții publice se realizează de către Comisia de selectare a ofertelor, licitație și achiziție publică, desemnată prin decizie de directorul unității.

Art. 92. Responsabilitățile comisiei sunt:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției (grădiniță, școală), programul anual al achizițiilor publice, respectiv Anexa achizițiilor directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul instituției (grădiniță, școală) colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul contabilitate cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/destinație prezumtivă de „Achiziție publică”, precum și poziția bugetară a acesteia;
- e) întocmește notele justificative pentru achizițiile directe privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări pentru instituție (grădiniță, școală) în condițiile legii;
- f) dacă este cazul, colaborează cu furnizorii de consultanță în domeniul achizițiilor publice în baza contractului de prestări servicii specifice încheiat de unitate;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/ 80	
		Exemplar nr.....	

- h) în cazul proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile și/ sau proiectelor de cercetare/ dezvoltare, elaborează pentru fiecare proiect un program al achizițiilor publice;
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- k) realizează achizițiile directe;
- l) urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora;
- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) arhivează dosarele achizițiilor efectuate, potrivit prevederilor legale;
- o) elaborează documentația SCIM privind gestionarea riscurilor activității de achiziții;
- p) elaborează documentația SCIM privind gestionarea riscurilor (Listă activități și riscuri inerente asociate, Evaluare riscuri, Registrul riscurilor);
- q) elaborează procedurile specifice achizițiilor publice.

Art. 93. Responsabilul Comisiei de selectare a ofertelor, licitație și achiziție publică are următoarele atribuții:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției (grădiniță, școală) programul anual al achizițiilor publice, respectiv Anexa achizițiilor directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- b) în cazul proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile și/ sau proiectelor de cercetare/ dezvoltare, elaborează pentru fiecare proiect un program al achizițiilor publice;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul școlii, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) dacă este cazul, colaborează cu furnizorii de consultanță în domeniul achizițiilor publice în baza contractului de prestări servicii specifice încheiat de unitate (servicii auxiliare achiziției, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 6 din Legea nr. 98/2016, cu completările și modificările ulterioare);
- e) dacă este cazul, participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- g) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3, art. 9, alin 1) și 2) din Legea nr. 98/2016.
- h) întocmește note justificative pentru achizițiile directe privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări, pentru instituție (grădiniță, școală) în condițiile legii;
- i) urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- j) monitorizează aplicarea/finalizarea procedurilor de atribuire;
- k) realizează achiziții directe offline;
- l) participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe;
- m) urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora;
- n) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- o) arhivează dosarele achizițiilor efectuate, potrivit prevederilor legale;
- p) întocmește rapoarte semestriale cu privire la realizarea activității de achiziții publice la nivelul unității și prezintă aceste documente Consiliului de Administrație în scopul monitorizării modului de utilizare a fondurilor alocate din bugetul local/venituri proprii în condițiile respectării bunei gestiune financiare;
- q) asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;
- r) este responsabil de evaluarea și urmărirea riscurilor activității de achiziții;
- s) elaborează documentația SCIM privind gestionarea riscurilor (Listă activități și riscuri inerente asociate, Evaluare riscuri, Registrul riscurilor)
- t) verifică, elaborează sau participă la elaborarea procedurilor specifice achizițiilor publice.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 94. Persoana responsabilă cu operarea în SICAP face parte din comisia de achiziții și are următoarele responsabilități:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- caută oferte în SICAP, realizează achizițiile directe online și menține documentele aferente achiziției;
- operează datele în sistemul electronic de achiziții publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- transmite în SICAP notificări pentru fiecare achiziție directă, efectuată fără a folosi catalogul electronic publicat în SICAP;
- participă la elaborarea / revizuirea riscurilor activității de achiziții.

Art. 95. Membrii Comisiei de selectare a ofertelor, licitație și achiziție publică au următoarele atribuții:

- întocmesc referate de necesitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
- colaborează la solicitarea referatelor de necesitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
- îndrumă personalul pentru întocmirea corectă a referatelor;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice și a reviziilor acestora;
- participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe;
- realizează achiziții directe offline;
- constituie dosarul achiziției publice;
- elaborează sau participă la elaborarea procedurilor specifice achizițiilor publice;
- participă la elaborarea/revizuirea riscurilor activității de achiziții.

Art. 96. Responsabilitățile compartimentelor școlii, raportat la activitatea de achiziții publice

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea achizițiilor publice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 97. În aplicarea celor de mai sus și în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 6 din Legea nr. 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, unitatea poate să achiziționeze **servicii de consultanță (servicii auxiliare achiziției)**, în vederea sprijinirii activității comisiei de achiziții, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

VIII. 4. Biblioteca Școlară

Art. 98. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași se organizează și funcționează biblioteca școlară;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 35/ 80			
	Exemplar nr.....			

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive medicale.

CAPITOLUL al IX-lea

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 99. (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea la Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

(4) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(6) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași va consilia părinții sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 100. (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 101. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 36/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 102. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanți legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 103. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, Directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

Art. 104. (1) Elevii din cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

IX. 1. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 105. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 106. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se poate desfășura fie în incinta Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 37/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 107. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/ elevi, de către educatoare/ învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților sau a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială "George Coșbuc".

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Art. 108. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii.

IX.2. Evaluarea copiilor/elevilor

IX. 2. 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 109. (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 110. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 111. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 38/ 80	
			Exemplar nr.....	

Art. 112. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/ modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

Art. 113. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data" sau "Nota/ data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

- (1) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul școlii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (2) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborate în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 114. (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

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

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 39/ 80	
		Exemplar nr.....	

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

Art. 115. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.

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

Art. 116. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 117. (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- progresul sau regresul elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 118. (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/ profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 119. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/ note și nu li se încheie media la această disciplină sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 40/ 80	
			Exemplar nr.....	

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

Art. 120. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 121. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

Art. 122. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/ module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/ modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/ note, necesar pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au calificativele/ mediile anuale la disciplinele/ modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

Art. 123. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculum este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) Elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) Elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

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

Art. 124. (1) Sunt declarați repenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 41/ 80	
			Exemplar nr.....	

promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 106, alin (4);

- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/ media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 106, alin (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situația de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ",

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 125. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, tot în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 126. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 127. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/ Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

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

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 42/ 80	
			Exemplar nr.....	

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(7) Persoanele care au deposit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 128. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

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

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 43/ 80	
		Exemplar nr.....	

multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/ echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12).

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

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

Art. 129. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 130. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/ anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 44/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/ calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

IX. 3. 2. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași

Art. 131. (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în Școala Gimnazială "George Coșbuc" a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 132. (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 133. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 45/ 80	
			Exemplar nr.....	

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

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

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

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

Art. 134. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/ media 5,00.

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

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

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

Art. 135. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 136.(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași timp de un an.

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 46/ 80
			Exemplar nr.....

(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, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului Profesorat.

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

IX. 4. Transferul copiilor și elevilor

Art. 137. (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii la care se face transferul.

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

(3) Elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 138. (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/ probelor vor fi elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași de către o comisie desemnată în acest sens de directorul școlii.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 139. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada vacanțelor școlare;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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

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

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 47/ 80	
		Exemplar nr.....	

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/ de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 140. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

Art. 141. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 142. (1) Pentru copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau al reprezentanților legali.

Art. 143. (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

IX.5. STATUTUL ELEVILOR

IX. 5.1. Drepturile elevilor

Art. 144. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași.

IX. 5.1.1. Drepturi educaționale

Art. 145. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 48/ 80	
		Exemplar nr.....	

- cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum-ul 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;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/ autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială "George Coșbuc" va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 49/ 80	
			Exemplar nr.....	

- u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w)** dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa)** dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc)** dreptul de a întrerupe/ relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 146. (1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) 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;

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

Art. 147. (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art.7, lit. (k) din Statutul elevului, acesta sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 50/ 80	
		Exemplar nr.....	

- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din Școala Gimnazială "George Coșbuc", care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) 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 1 punct, contestația este acceptată.
- f) 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.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/ definitivă.
- h) În situația în care în Școala Gimnazială "George Coșbuc" 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.

IX. 5.1.2. Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 148. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială "George Coșbuc" la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

IX. 5.1.3. Drepturi sociale

Art. 149. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 51/ 80	
		Exemplar nr.....	

măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus - întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministerului de resort;
- f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/ iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- g) dreptul antepreșcolarii și preșcolarii de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii.

(2) în vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 52/ 80	
		Exemplar nr.....	

IX. 5.1.4. Alte drepturi

Art. 150. (1) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială "George Coșbuc" va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/ 2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

IX.5.2. Obligațiile elevilor

Art. 151. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/ modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

IX.5.3. Recompense pentru elevi

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 53/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 152. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/ sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc";

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/ transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ministerul de resort;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", la propunerea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/ module de studiu, potrivit consiliului profesoral al școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale Școlii Gimnaziale "George Coșbuc";
- 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/ al municipiului București, 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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc".

(7) Școala Gimnazială "George Coșbuc" poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/ elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociația părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

IX. 5.4. Responsabilitățile elevilor

Art. 153. (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(3) Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care au obligația să îl prezinte învățătorului/ dirigintelui pentru consemnarea notelor, a mediilor și a observațiilor, părinților (pentru informare și semnare), personalului de ordine și pază (pentru legitimare).

(4) Calitatea de elev obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizată, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte atât în școală, cât și în afara ei.

(5) Elevii trebuie să aducă la cunoștința învățătorului/dirigintelui orice situație care lezează statutul de elev.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 54/ 80	
		Exemplar nr.....	

- (6) Elevii trebuie să manifeste față de colegi un comportament non-violent și să aibă un limbaj decent.
- (7) Elevii au datoria să respecte dreptul celorlalți colegi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate.
- (8) Elevii trebuie să respecte bunurile personale, ale colegilor și ale celorlalți elevi ai școlii, să utilizeze manualele primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- (9) Elevii au următoarele responsabilități:
- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
 - rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului.

IX.6. Sancțiuni pentru elevi

Art. 154. (1) Elevii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prevăzute în Statutul elevului.

- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași sau în afara activităților extrașcolare organizate de Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- observație individuală;
 - mustrare scrisă;
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 155. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Art. 156. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 55/ 80	
		Exemplar nr.....	

Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 157. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

Art. 158. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul școlii Gimnaziale "George Coșbuc" se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau sușținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

IX. 6.1. Anularea sancțiunii

Art. 159. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 115, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1) a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

IX. 6.2. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 160. (1) Pentru toți elevii din Școala Gimnazială "George Coșbuc", 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

IX. 6.3. Pagube patrimoniale

Art. 161. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

IX.6.4. Contestarea

Art. 162. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 149 se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ sușținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 56/ 80</p>		<p>Exemplar nr.....</p>	

atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", conform legii.

(3) Exmatricularea din Școala Gimnazială "George Coșbuc" poate fi contestată, în scris, la ministerul de resort, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

IX. 6.5. Încetarea calității de elev

Art. 163. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- în cazul exmatriculării;
- în cazul abandonului școlar;
- la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași.

IX.6.6. Consiliul elevilor

Art. 164. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 165. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc". Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

CAPITOLUL al X-lea

EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "GEORGE COȘBUC", IAȘI

Art. 166.(1) Evaluarea instituțională se realizează potrivit legislației în două forme fundamentale:

- Inspecție de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași;
- Evaluarea internă și externă a calității educației;

Art. 167. (1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași se realizează de către ISJ Iași și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc".

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceasta nu își poate desfășura activitățile profesionale curente.

X. 1. Evaluarea internă a calității educației

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 57/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 168.(1) Calitatea instituției reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 169. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 170.(1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, școala va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământ.

Art. 171.(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Școlii Gimnaziale "George Coșbuc".

X.2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 172. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași se realizează în conformitate cu prevederile legale de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) În cazul în care Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași va fi supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL al XI-lea

PARTENERI EDUCAȚIONALI

XI. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 173. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/ elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/ elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 174. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 58/ 80	
		Exemplar nr.....	

Art. 175. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în școală.

Art. 176. (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 177. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ sau reprezentantul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XI. 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 178. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

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

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 59/ 80	
		Exemplar nr.....	

să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Dispozițiile nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta școlii la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se srtabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul școlii pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;

Art. 179. (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

Art.180. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor.

XI. 3. Adunarea generală a părinților

Art. 181. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/ formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 182. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

XI. 4. Comitetul de părinți

Art. 183. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/ elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 184. (1) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 60/ 80	
		Exemplar nr.....	

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/ clasei și a Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași și educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a școlii;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/ elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 185. (1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 186. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

XI. 5. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art. 187. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" funcționează Asociația de părinți "Chiar ne pasă" în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din școală, membri ai acesteia.

Art. 188. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 61/ 80	
		Exemplar nr.....	

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, epidemii, pandemii, intemperii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 189. (1). Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 190. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 62/ 80</p>		<p>Exemplar nr.....</p>	

XI. 6. Contractul educațional

Art. 191. (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prezentat în **Anexa nr. 4**.

Art. 192. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 193. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul t legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL al XII-lea

Școala și comunitatea.

Parteneriate/ Protocoale între Școala Gimnazială "George Coșbuc" și alți parteneri educaționali

Art. 194. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași.

(2) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

(4) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 195. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași.

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 63/ 80
			Exemplar nr.....

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

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

Art. 196. (1) Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.

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

(5) Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași.

XII. 1. Protecția și promovarea drepturilor copilului

Art. 197. (1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:
a) copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;

b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile parintesti fata de copil.

Art. 198. (1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași.

(2) Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;

b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art. 199. (1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 64/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

Art. 200. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.

Art. 201. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

Art. 202. (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:

- a) facilitarea accesului la educația preșcolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
- c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale;
- d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
- e) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, cum sunt: hrana, rechizite, transport și altele asemenea.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a raporta centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art. 203. (1) Nerespectarea prevederilor alin. (2) din art. de mai sus constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației Naționale;

Art. 204. (1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

XII.2. Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară

Art. 205. (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii/ elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 65/ 80	
		Exemplar nr.....	

socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturale. În cadrul Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași toți copiii/elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art. 206. (1) Constituie segregare școlară pe **criteriul etnic**, separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/ grupe/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ grupa/ clasa/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu preșcolari sau elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 207. (1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/ clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de grupe cu preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă, reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art. 208. (1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o grupă/ clasă/ clădire/ ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă grupă/ clasa/ clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 209 (1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 66/ 80	
		Exemplar nr.....	

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

Art 210. (1) Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art 211. (1) Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul școlii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, că la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de anteprescolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupa/clasa/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci;
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În structurile de conducere sau organismele consultative ale Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);
- h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din Școala Gimnazială “George Coșbuc” Iași în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunica Școlii Gimnaziale “George Coșbuc” Iași;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifica o situație de segregare școlară;
- k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 67/ 80	
		Exemplar nr.....	

o) propune conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. În domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 212. (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația, atunci când identifica o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă.

(3) Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 213. (1) Raportarea eronată, cu rea - credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea- credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 214. (1) Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL al XIII-lea

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 215. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 216. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 217. (1) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 218. (1) În Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ elevilor și a personalului din unitate.

Art. 219. (1) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

SECȚIUNEA II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 220. (1) Secțiunea prezintă sintetic norme de disciplină și obligațiile personalului didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic, din Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași cât și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 68/ 80	
		Exemplar nr.....	

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

I.1. Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "George Coșbuc"

Art. 221. (1) Conducerea Școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 222. (1) Conducerea Școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc., necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

I. 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 223. (1) Salariații școlii au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 69/ 80			
	Exemplar nr.....			

j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.224. (1) Salariații Școlii au următoarele **obligații**:

a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;

b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;

c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;

d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;

e) să dovedească fidelitate față de unitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;

g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;

să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;

h) să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

i) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;

j) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;

k) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;

l) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL al II-lea

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 225. (1) Școala Gimnazială "George Coșbuc" are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Școala Gimnazială "George Coșbuc" are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Școala Gimnazială "George Coșbuc" ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 226. (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de munca trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 227. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL al III-lea

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</p>	Cod REG.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 70/ 80	
		Exemplar nr.....	

PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 228. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară:
 - între orele 8⁰⁰ – 15⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni la Școala Gimnazială „George Coșbuc”
 - între orele 7.30-17.00 la Grădinița PP nr. 27 program prelungit;
 - între orele 8.00-18.00 la Grădinița PP nr. 27 program normal
- Pentru personalul didactic auxiliar:
 - administrator școala -programul este între orele 7³⁰ – 15³⁰;
 - administrator GPP nr. 27 programul este între orele 7-15
 - bibliotecar 7.30-15.30
 - secretar și contabil 8.00.-16.00
 - mediator școlar 8.00-16.00
- Pentru personalul de îngrijire programul este:
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 10.00-18.00.
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, structura arondata GPP nr. 27, program prelungit, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 11.00-19.00.
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, structura arondata GPP nr. 27, program normal, programul este între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- Pentru personalul de întreținere:
 - pentru personalul de întreținere din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, programul este între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
 - din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Iași, structura arondata GPP nr. 27, program prelungit, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰.

CAPITOLUL al IV-lea.

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

IV. 1. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 229. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 71/ 80	
			Exemplar nr.....	

IV.2. Procedura disciplinară

Art. 230. (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

- a) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(3) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(4) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de către consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale "George Coșbuc".

IV.3. Răspunderea patrimonială

Art. 231. (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL al V-lea EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 232. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.

(2) Fișa de autoevaluare/evaluare a cadrelor didactice se actualizează la început de an școlar, conform legislației în vigoare, se supune dezbaterii în consiliu profesoral și se aprobă în consiliu de administrație.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

CAPITOLUL al VI-lea

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 233. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 72/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 234. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organism abilitate.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 235. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL al VII-lea DISPOZIȚII FINALE

Art. 236. (1) Prezentul Regulament este aprobat de către consiliul de administrație al școlii.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) De respectarea prezentului Regulament răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară activitatea în școală.

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		<p>Cod REG.02</p>	
			<p>Ediția 1</p>	<p>Revizia 0</p>
	<p>Pagina 73/ 80</p>			
	<p>Exemplar nr.....</p>			

ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1 Structura anului școlar
- Anexa 2 Organigrama Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" din Iași
- Anexa 3 Lista comisiilor funcționale în școală
- Anexa 4 Contractul educațional
- Anexa 6 Regulament de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” Iași
Extras din .R.O.F.-afișat în clase
- Anexa 7 Reguli în vederea revenirii în colectivitate a copiilor în Grădinița PP și PN, nr. 27
- Anexele 8,9 Regulament de ordine internă-Grădinița PN –program normal
- Anexele 10,11 Regulament de ordine internă-Grădinița PP –program prelungit
- Anexa 11 Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iasi și a structurii arondate, respectiv Grădinița PP nr. 27
- Anexa 12 Orar de primire/predare copii în/din grădiniță
- Anexa 13 Reguli privind accesul persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale "George Coșbuc"
- Anexa 14 Sarcinile cadrelor didactice de serviciu
- Anexa 15 Cerere facilitator
- Anexa 16 Contract elevi cu C.E.S.

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 74/ 80	
			Exemplar nr.....	

CUPRINS			
Capitol	1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	Pag.
	2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	1-3
	3.	Lista de difuzare	
	4.	Scopul	
	5.	Domeniul de aplicare	
	6.	Documente de referință	
	7.	Definiții și abrevieri	
SECȚIUNEA I			
I.		PRINCIPII GENERALE	4
II.		DISPOZIȚII GENERALE	4
III.		CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE	5
	III.1.	Organizarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași. Programul școlar. Orarul școlii. Formațiuni de studiu	5
	III.1.1.	Organizarea Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași	5
	III.1.2.	Programul școlar. Orarul școlii	6
	III.1.3.	Formațiuni de studiu	8
	III.2.	Managementul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași	9
	III.3.	Consiliu de administrație	9
	III.4	Directorul	10
	III.5.	Directorul adjunct	13
	III.6.	Tipul și conținutul documentelor manageriale	13
IV.		PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE "GEORGE COȘBUC", IAȘI	15
	IV.1.	Considerații generale	15
	IV.2.	Personalul didactic	16
	IV.3.	Personalul nedidactic	16
	IV.4.	Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași	17
	IV.5.	Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași	17
V.		ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEROGE COȘBUC", IAȘI	17
	V.1.	Consiliu profesoral	17
	V.2.	Consiliu clasei	19
	V.3.	Catedrele/Comisiile metodice	20
VI.		PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. ORGANIZARE	22
	VI.1.	Procesul de învățământ	22
	VI.2	Structura anului școlar. Premiarea	22
	VI.3.	Planuri cadru de învățământ. Programe și Manuale școlare	23
	VI.4.	Securitatea în interiorul școlii	23
	VI.3.1.	Profesorul de serviciu	24
	VI.4.	Situații de urgență	25
VII.		RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEROGE COȘBUC", IAȘI	26
	VII.1.	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	26
	VII.2.	Profesorul diriginte	27
	VII.3.	Comisiile din Școala Gimnazială "George Coșbuc", Iași	30
	VII.3.1	Comisii de lucru la nivelul unității	30
	VII.3.2.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	31
	VII.3.3.	Comisia pentru control managerial intern	32
VIII.		STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEROGE COȘBUC", IAȘI	33

Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 75/ 80	
			Exemplar nr.....	

	VIII.1.	Compartimentul Secretariat	33
	VIII.2.	Serviciul Financiar	34
	VIII.2.1.	Organizare și responsabilități	34
	VIII.2.2.	Management financiar	35
	VIII.3.	Compartimentul Administrativ	35
	VIII.3.1.	Organizarea activității de achiziții publice	36
	VIII.3.2.	Management administrativ	39
	VIII.4	Biblioteca școlară	39
IX.		DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	40
	IX.1	Beneficiarii educației	40
	IX.2.	Activitatea educativă extrașcolară	41
	IX.3.	Evaluarea copiilor/elevilor	42
	IX.3.1.	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	42
	IX.3.2.	Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași	49
	IX.4.	Transferul copiilor și elevilor	51
	IX. 5.	Statutul elevilor	53
	IX.5.1.	Drepturile elevilor	53
	IX.5.1.1.	Drepturi educaționale	53
	IX.5.1.2.	Drepturi de asociere și exprimare	56
	IX.5.1.3.	Drepturi sociale	56
	IX.5.1.4.	Alte drepturi	57
	IX.5.2.	Obligațiile elevilor	57
	IX.5.3.	Recompense pentru elevi	58
	IX.5.4.	Responsabilitățile elevilor	59
	IX.5.5.	Sancțiuni pentru elevi	60
	IX.5.5.1.	Anularea sancțiunii	61
	IX.5.5.2.	Sancțiuni privind neefectuarea orelor de curs	61
	IX.5.5.3.	Pagube patrimoniale	61
	IX.5.5.4.	Contestarea	61
	IX.5.5.5.	Încetarea calității de elev	61
	IX.5.6.	Consiliu elevilor	61
X.		EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "GEORGE COȘBUC", IAȘI	62
	X.1.	Evaluarea internă a calității educației	62
	X.2.	Evaluarea externă a calității	63
XI.		PARTENERI EDUCAȚIONALI	63
	XI.1.	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	63
	XI.2.	Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	64
	XI.3.	Adunarea generală a părinților	65
	XI.4.	Comitetul de părinți	65
	XI.5.	Consiliu reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	66
	XI.6.	Contractul educațional	67
XII.		ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNCHEIATE ÎNTRE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEROGE COȘBUC", IAȘI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	68
	XII.1.	Protecția și promovarea drepturilor copilului	69
	XII.2.	Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară	70
XIII.		DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	73
		SECȚIUNEA A II-A	73
		DISPOZIȚII GENERALE	73
I.		DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR	73
	I.1.	Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași	73
	I.2.	Drepturile și obligațiile salariaților	74
II.		PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MINCII	75
III.		PROGRAMUL DE LUCRU	75
IV.		ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ	76
	IV.1.	Abateri și sancțiuni disciplinare	76
	IV.2.	Procedura disciplinară	76
	IV.3.	Răspunderea patrimonială	77
V.		EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	77

<p>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Iași Compartimentul Managerial</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 76/ 80	
			Exemplar nr.....	

VI.	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	77
VII.	DISPOZIȚII FINALE	78

Comisia de alcătuire/revizuire ROF al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc", Iași:

- 1. Director, Prof. Viorica Momiță**
- 2. Director adjunct, Prof. Nicoleta Dăriescu**
- 3. Responsabil CEAC, Prof. Gina Chiriac**
- 4. Coordonator grădiniță, Prof. Diana Gheorghieș**