

REGULAMENT DE **ORGANIZARE ȘI** **FUNCTIONARE**

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 24.09.2020.....

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 24.09.2020.....

2020

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale, Comuna Boghicea, în temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevilor, aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2016; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat OMEC nr. 5.447 din 31 august 2020.; Contractul colectiv de muncă; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013; Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011; HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare; Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr. 505/15 iulie 2011 și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Art.2

(1)Regulile și normele de disciplină stabilite prin acest regulament se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale, Comuna Boghicea precum și pentru părinții acestora.

(2)Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale, Comuna Boghicea este obligatoriu. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3

(1)Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților

(2)Modelul contractului educațional este anexat prezentului regulament – Anexa 1

(3)Contractul este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

CAP.2 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4

(1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 conduita morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

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

Art.5. a)

(1) în unitatea noastră de învățământ, formațiunile de studiu cuprind, clase ce au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art.6. Școala Gimnazială, Comuna Boghicea funcționează ca unitate cu personalitate juridică, cursurile fiind organizate în formă de învățământ cu frecvență la zi:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BOGHICEA

– unitate cu personalitate juridică

2. ȘCOALA SLOBOZIA COMUNA BOGHICEA

– unitate arondată

3. ȘCOALA PRIMARĂ NISTRIA, COMUNA BOGHICEA

– unitate arondată

Școala Gimnazială, Comuna Boghicea școlarizează copii aparținând comunei Boghicea având nivel **PREȘCOLAR , PRIMAR ȘI GIMNZIAL.**

Art.7. Organizarea programului școlar:

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

(2) Ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 5 minute după fiecare oră, la care se adaugă intervalul de 5 minute în care profesorii schimbă clasele; modificare conform prodedurii ,nr 04/07.09.2020.

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

CAP.3 MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și director.

(3) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și /sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.9. Consiliul de administrație

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

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(3) Componenta și atribuțiile Consiliului de administrație sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.2

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

(5) La ședințele consiliului de administrație participa de drept cu statut de observatori reprezentanții sindicatelor din unitatea de învățământ.

(6) La ședințele consiliului de administrație, în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor care are statut de observator.

Art.10. Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament fiind reprezentantul legal al unității de învățământ.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Atribuțiile directorului în exercitarea funcției de conducere executive, funcției de ordonator de credite, a funcției de angajator precum și a altor atribuții sunt specificate în fișa postului.

(4) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAP.4 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.11. Consiliul profesoral

(1) Este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală

fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută problemele referitoare la activitatea acestora și atunci când este invitat.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Componenta și atribuțiile consiliului profesoral sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.3

Art. 12. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și , pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

(4) Atribuțiile consiliului clasei sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr. 4

Art. 13. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extra școlare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, 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 extra școlare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare, în funcție de specificul unității.

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

(6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare sunt anexate prezentului regulament- Anexa nr. 5

Art. 14. Profesorul diriginte

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul preuniversitar se realizează prin profesorii diriginți.

(2) pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(6) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(7) Lista profesorilor diriginți și atribuțiile specifice acestei activități sunt prevăzute în anexa prezentului regulament—Anexa nr. 6

Art. 15.

— (1) La nivelul școlii funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 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;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune

constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art.15.a)Comisia pentru curriculum

(1) Este format din totalitatea șefilor de catedre/comisii metodice și urmărește direcțiile principale ale activității didactice.

(2) Componenta și atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt trecute în prezentul regulament–Anexa nr.7

Art.15.b)Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

Componenta și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.8

Art.15.c)Comisia de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență

(1) Componenta și atribuțiile comisiei de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.8

Art. 15.d)Comisia de control managerial intern

(1)La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și ulterioare.

(2)Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3)Componenta și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.9

Art.15.e)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(1) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(3) Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar va cuprinde inclusiv: nomenclatorul actelor de violență, procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență și procedură generală de

intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Acestea sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.11,12,13, 14

(4) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii

incluzive. școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(5) Componenta și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.13

CAP.5 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Compartimentul secretariat

Art. 16.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 17.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea 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 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 naționale și cercetării științifice;

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 naționale și cercetării științifice;

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 unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale au de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

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. 18.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul 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 unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Serviciul financiar

Art. 19. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evident 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 regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 31. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale învigorare 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) informare aperiodică 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 unității de învățământ 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 închiderea exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ 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.

Art. 20.

- (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 21. — 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. 22.

- (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.

Compartimentul administrativ

Art. 23.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 24.

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 unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- 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;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ 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.

Art. 25. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 26

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 27.

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 28. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară

Art. 29. — (1) în unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul său înafara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

CAP.6 ELEVII

6.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art 30.

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) Înscrierea în clasa pregătitoare în învățământul preuniversitar se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ și după caz, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celei de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

6.2 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.31. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.32. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art.33.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog (online și în catalogul personal al profesorului), în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

b) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

c) în limita a 20 de ore de curs pe semestru, 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 unității de învățământ.

(4) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim **7 zile de** la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(10) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.34.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație Fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de Ed. Fizică și sport al clasei „Scutit de efort fizic, în bază...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(2) Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de medicul școlar.

6.3 DREPTURILE ELEVILOR

Art.35.

(1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(6) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(7) Dreptul de a învăța într-un mediu (inclusive online) 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 și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(8) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 6 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(9) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

(10) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(11) 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, 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(12) Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

(13) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(14) Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(15) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(16) 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.36.

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de școlarizare gratuită.

(2) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(3) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective.

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.37.

(1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare la care sunt înscriși.

(2) Elevii din învățământul de stat, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art 38. Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masa au aceleași drepturi ca ceilalți elevi.

Art 39

Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționarea acestora;

Art.40. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.41. Elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii

Art.42. Dreptul de reuniune se exercită înafara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurarea acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori;

Art.43. În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

Art.44.

(1) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(2) De aceeași facilitate menționată la alin. (1) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

(3) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(4) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(5) Beneficiarii primari ai educației au 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.

Art.45. Elevii au dreptul să-și aleagă responsabilul clasei și responsabilii cu alte sarcini la nivelul clasei sau a unității școlare;

Art.46. Elevii pot să aibă reprezentanți din partea Consiliului elevilor care să participe la ședințele consiliului de administrație al școlii și ale consiliului clasei, aducând la cunoștința conducerii școlii problemele și dorințele elevilor ;Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului intern);

Art.47.

(1) Elevii pot să participe la competiții didactice, cultural artistice, spirituale și sportive din cadrul școlii sau din afara școlii la recomandarea acestora;

(2) Elevii au dreptul să frecventeze diferite organizații pentru perfecționarea pregătirii școlare, sportive cu consimțământul părinților și cu aprobarea școlii, în afara programului acestora ;

Art.48.Elevii au dreptul să participe și să devină animatori ai activităților cultural-artistice și sportive desfășurate în școală și înafara acestora, dând dovadă pe această linie de spirit de inițiativă și cooperare;

Art.49. Elevii pot să colaboreze cu publicațiile editate de școală și cu alte mijloace de informare în masă;

Art.50. Elevii au dreptul să beneficieze de anumite avantaje materiale din partea unor persoane fizice sau juridice sub forma de sponsorizare, constând în cărți, rechizite sau diferite obiecte de uz personal cu respectarea strictă a reglementărilor legale.

Art.51

Elevii au dreptul să solicite eliberarea certificatelor care atestă pregătirea lor profesională în specialitate.

6.4 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.52. Elevii din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile (inclusive online), de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.53. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și înafara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

Art.54. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte atât la intrarea în școală cât și profesorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților, pentru informare în legătura cu situația școlară;

Art.55.Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare/tabletele primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar; pierderea sau deteriorarea unui manual/tableta atrage după sine recuperarea valorii de achiziție a manualului, actualizată conform indicilor de inflație la care se adaugă o penalizare de 5 ori la valoarea rezultată, sau reconstituirea în copie xerox legată a manualului.

Art.56.Fiecare elev din această școală are datoria să aibă o comportare exemplară și cuviincioasă, atât în școală cât și înafara, față de profesori, părinți și colegi precum și față de toți angajații școlii ;

Art.57.Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile și celelalte activități din programul școlii. În acest scop vor fi prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orelor (în conformitate cu procedura nr4/07.09.2020) și se vor întoarce la domiciliu după terminarea orelor;

Art.58.Elevii au obligația să respecte programul zilnic al școlii / orelor de curs, masă și meditații;

Art.59.Elevii trebuie să păstreze ordinea, curătenia și disciplina în sălile de clasă , pe coridoare, celelalte spatii de învățământ, în curtea școlii și la grupurile sanitare, contribuind la bună gospodărire a unității. Posibilele abateri vor fi aduse la cunoștința dirigintelui de către responsabilul clasei;

Art.60. Elevii trebuie să aducă la cunoștință dirigintelui sau conducerii școlii, unele situații neplăcute apărute în școală și despre persoane necunoscute și suspecte care intră în școală, în afara intereselor școlare;

Art.61.Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și curată respectând regulile igienico-sanitare corespunzătoare cu statutul de elev al acestei școli cu profil de industrie alimentară;

Art.62. Accesul elevilor în curtea școlii

- La intrarea în curtea școlii elevii se vor deplasa pe circuitele demarcate cu benzi/sageti care asigura "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice. Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

- Accesul în unitatea de învățământ se face pe la intrarea laterală a școlii iar ieșirea pe la intrarea principală a clădirii

- La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini. După dezinfecția obligatorie a mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă ;

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

- Se recomandă intrarea eșalonată la intervalele orare stabilite în procedura de acces,

Art.63.Elevii au obligația de a avea asupra lor manualele școlare, caietele de teme și de notițe;

Art.64.Elevii de serviciu vor comunica numele elevilor absenți, făcând cunoscut dirigintelui eventualele probleme deosebite apărute pe parcursul programului din școală;

Art.65. Elevii școlii au datoria de a participa la toate manifestările prilejuite de ziua națională, de cinstirea eroilor și martirilor neamului, precum și la cele cu caracter creștin, și tradițional și a „Zilelor școlii”.

Art.66. Este interzis elevilor:

- Să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elev, etc);

- Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

➤ Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora,

➤ **să folosească site-urile de socializare în scopul defăimării școlii sau a colegilor, personalului didactic și a familiilor acestora. Această abatere atrage scăderea notei la purtare și exmatricularea elevilor;**

➤ să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

➤ să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și /sau a personalului unității de învățământ.

➤ manifestările care nu concordă cu statutul școlii: furtul, minciuna, difuzarea de materiale cu caracter pornografic și alte publicații fără caracter moral, contrar spiritului formării personalității elevului;

➤ să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

➤ scrisul pe bănci, deteriorarea mobilierului, a pereților și a tuturor bunurilor din baza materială a școlii ;

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

➤ să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și înafara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

➤ **Se interzice utilizarea telefonului mobil și accesoriilor în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor precum și menținerea acestuia în stare de activare;** prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. 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.

➤ să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

➤ Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

➤ să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

➤ utilizarea abuzivă și în alte scopuri decât cele specifice școlii și învățământului a aparaturii audio –video, a calculatoarelor din laborator. Utilizarea oricăror

aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al direcțiunii școlii.

➤ jocul cu mingea în incinta școlii , în afara orelor de educație fizică , bulgăritul sau orice alt joc care pune în pericol sănătatea sau liniștea aceluiași elevi;

➤ să se joace pe balustradele de la casa scărilor sau din curtea din fața școlii;

➤ Să intre cu animale în incinta școlii;

➤ Să facă improvizații electrice;

➤ să se joace la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire sau altele, precum

➤ consumul de semințe, în timpul petrecut în școală;

➤ să fie vizitați în incinta școlii de către persoane străine și să aducă în incinta școlii persoane străine;

➤ să distrugă zona verde;

➤ Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului, excepție făcând situația de urgență, folosind biletul de voie semnat de directorul școlii și profesorul diriginte.

➤ Purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar și calității de elev.

➤ la fete purtarea cerceilor mai mult de o pereche, pierceing-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, pantalonilor scurți, precum și machiajul, rujul și oja stridente;

➤ la băieți ținută lejeră (pantaloni scurți, bermude, maiou, șlapi etc.), purtarea cerceilor, pierceing-urilor, părul vopsit, cu creasta, accesorii stridente etc.

➤ folosirea însemnelor și îmbrăcămintea neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc

6.5 RECOMPENSE

Art.67. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) Alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.68.

(1) Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ. Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performante la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extra școlare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- Mai multe premii din aceeași categorie se pot acorda numai la medii egale.

(2) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

Art.69. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și /sau rezultatele obținute. Diplomele se pot acorda:

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

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

Art.70. În conformitate cu Legea învățământului, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- Acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai liceului, desemnați de directorul acestuia.

6.6 SANCTIUNI

Art.71.

(1) În unitățile de învățământ 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.

(2) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală
- b) mustrare scrisă;
- c) preavizul de exmatriculare;

d) exmatricularea.

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, înscris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art.72.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 73.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătura sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.74.

(1) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 75.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, înscris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art. 76.

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.77

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - preuniversitar - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din unitățile de învățământ din care au fost exmatriculați.

Art.78.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul preuniversitar, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, înscris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 79.

(1) Exmatricularea fără drept de re înscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul preuniversitar, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, înscris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.80.

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul preuniversitar, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, înscris și sub semnătură, părintelui, tutorelui.

Art.81.

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 73-76 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.82. Prezența unui elev în fața Comisiei de disciplină a școlii presupune acordarea notei 8 la purtare, urmând ca în funcție de abaterea săvârșită, aceasta să mai fie diminuată;

Art.83. La 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct; 5 întârzieri echivalează cu o absență nemotivată. Plecarea în masă a elevilor unei clase de la 3 ore (anual) se sancționează cu scăderea notei la purtare a tuturor elevilor clasei cu un punct.

Art.84. Elevii care sunt surprinși fugind de la oră, în curtea școlii și în imediata apropiere a porților se sancționează de organele competente, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.85. Elevii care au telefoanele deschise pe parcursul orelor de curs sunt consemnați de profesor în catalog și sunt sancționați conform prevederilor Anexei 16

Art.86. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art.87. Sancțiunile aduse elevilor nu au drept scop pedepsirea acestora, ci îndreptarea lor în conduită și comportament, pentru reintegrarea elevilor în programul școlii precum și recuperarea elevului pentru școală și pentru societate.

Art.88.

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.71 , cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, înscris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, înscris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

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

6.7 ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 89.

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar.

Cap. 7 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.90. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.91.

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar 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.92.

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 și cercetării.

Art.93.

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:

evaluări orale;

teste, lucrări scrise;

experimente și activități practice;

referate;

proiecte;

probe practice;

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

(2) în învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.94.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.95.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data

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

Art.96.

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

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) în cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial 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.

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

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art.97. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art.98.(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art.99.

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

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

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

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) 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 modului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art.100 în învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și 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.101.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul 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 semestrul“ sau „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, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.102.

școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.103.

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.104.

(1) Sunt declarați promovăți 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.105.

Sau absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.106

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.107

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

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

elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

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 și Cercetării.

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

Art.108

(1) Sunt declarați petenți:

elevii care au obținut 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 promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

elevii exmatriculați, cu drept de re înscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de re înscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

Art.109

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

CAP. 8 TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR

Art.110. Copiii și elevii din Școala Gimnazială Comuna Boghicea au dreptul să se transfere , de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a prezentului regulament.

Art. 111. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Școala Gimnazială Comuna Boghicea.

Art. 112. Transferurile se aprobă conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – OMENCS nr.5079/2016 și a prezentului regulament

Art. 113. 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.

CAP. 9 EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE COMUNA BOGHICEA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.114. Evaluarea instituțional a **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** se va realiza în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 115 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare 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) Conducerea **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 116. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 117.(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** funcționează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**.

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** a elaborat și adoptat propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 118 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**

Capitolul III **EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BOGHICEA**

Art. 119 (1) Evaluarea externă a calității educației din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** se va realiza, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

CAP. 10 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 120. Activitatea educativă extrașcolară din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** 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. 121 (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară fie în incinta unității, fie în afara acesteia.

Art. 122.(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** sunt : culturale, civice, artistice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare se desfășoară sub formă de: proiecte și programe educative, concursuri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări și dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor 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 naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**.

Art. 123.. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul activitatea educativă extrașcolară se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 124.(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**, este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și de responsabilul pentru desfășurarea și organizarea activității educative extrașcolară.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 125. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**.

CAP. 11 PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.126 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor și elevilor sunt parteneri educaționali principali ai **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor și elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor și elevilor au dreptul de a fi susținuți de cadrele didactice ai **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 127. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarilor și elevilor va fi informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil .

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

Art. 128 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului și elevului are acces în incinta **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul de administrație va stabili procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**.

Art. 129. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt organizați în Consiliul Reprezentativ al Părinților, conform legislației în vigoare.

Art. 130. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** implicat educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar Neamț pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 131 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevilor în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi 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 Comuna Boghicea**.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitate.

(5) *Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.*

(6) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.**

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

(8) Părintele, tutorele sau al liceul are susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.132. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**.

Art. 133.(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de Învățământ Preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**.

(2) Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

Art. 134. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**, 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, tutorului sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 135. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/învățătorul/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 semestrial sau 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. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul IV

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 136. (1) Școala Gimnazială Comuna Boghicea, la nivelul fiecărei grupe/clase, funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți este ales, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului 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 educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor 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. 137. Consiliul de conducere al Comitetului 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și a Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în Școala Gimnazială Comuna Boghicea;

- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității, prin strângerea de cotizații voluntare de la părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității;
- 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;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.138. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 139 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar 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 implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gmnazială „Antonie Mureșianu” în strângerea fondurilor.

Capitolul V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 140 (1) La nivelul **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** 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 părinților din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**, 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 implică în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter de voluntariat.

Art. 141 (1) Consiliul reprezentativ al părinților are desemnat un Președinte și 2 vicepreședinți ale căror atribuții sunt stabilite la început de an școlar de comun acord între cei 3, și consemnate 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(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.

Art. 142. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune disciplinele din curriculumul la decizia școlii ;
- b) sprijină parteneriatele educaționale ale școlii cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- j) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 143 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** 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 unității de învățământ, 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**CAP. 12 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA BOGHICEA, ȘI ALȚI PARTENERI
EDUCAȚIONALI**

Art. 144. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**.

Art. 145. Școala Gimnazială Comuna Boghicea realizează parteneriate cu Fundații, instituții de educație și cultură și alte instituții în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.146. Școala Gimnazială Comuna Boghicea, 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, pot organiza la nivel local activități, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 147. Școala Gimnazială Comuna Boghicea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot 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. 148. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** .

(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, Consiliul Local Boghicea, în limita fondurilor alocate, 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 **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**.

Art. 149. (1) **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării unor activități comune.

Art. 150. (1) **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** poate încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității.

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

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

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

CAP. 13 DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 151. În **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 152. În **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** fumatul este interzis, conform

prevederilor legislației în vigoare.

Art. 153. În **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 154. *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N. C.S nr. 5.447 din 31.08.2020 și prezentul Regulament organizare și funcționare și Regulamentul Intern a **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** aprobat prin hotărârea Consiliul de Administrație al **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea** în data de 24.09.2020, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate, vor fi prelucrate elevilor, părinților și întregului personal al unității școlare (cuproces – verbal și semnătura tuturor celor instruiți) în termen de 30 de zile de la aprobare.

Art. 155 În baza celor trei regulamente menționate la articolul anterior, comisiile de lucru din cadrul **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**, vor proceda la *elaborarea regulamentelor proprii și a procedurilor* care se impun.

CAP. 14 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 156. (1) **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.157. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Gimnaziale Comuna Boghicea**.

(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. 158 (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutore sau susținător legal, altul pentru **Școala Gimnazială Comuna Boghicea** 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.

Anexa 1

Anexă la regulamentul-cadru

Contract educațional

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Comuna Boghicea, cu sediul în **Comuna Boghicea, Județul Neamț** reprezentată prin director, doamna Dănuț Nechifor

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

3. Beneficiarul direct al educației, elev

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Alte clauze

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal își exprima acordul cu privire la utilizarea imaginii fiului/fiicei.....în materiale video, audio, foto, în cadrul activităților școlare.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal își exprima acceptul pentru ieșirile din incinta instituției (excursii, vizite etc.) organizate de către cadrele didactice, anunțate în prealabil părinților. Unitatea de învățământ NU răspunde de ceea ce se întâmplă cu elevul în afara perimetrului școlii.

-Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul GDPR) și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.

2. Stocare a datelor se va face pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după conform nomenclatorului de arhivare.

3. **Școala Gimnazială Comuna Boghicea**, are dreptul de a transmite datele mele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.

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

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,(în vârstă de cel puțin 14 ani),

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ

Anexa 2

Componenta și atribuțiile consiliului de administrație pentru anul școlar 2020 - 2021

1. Prof. DĂNUȚ NECHIFOR - director
2. Prof. Velniciuc Ana- membru;
3. Prof. Carp Coca-membru
4. Prof.înv.primar Mihai Cristina- membru
5. Agrigoroaie Iulian – reprezentant Consiliu Local
6. DRĂGOESCU MIHAI –reprezentantul Consiliului Local

7. CAZAMIR - Reprezentant Primar

8. Agrigoroaie Irina – Reprezentant părinți

9. Damaschin Angela – reprezentant părinți

Observator: prof. MIHOC CIPRIAN- lider de sindicat

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- a)adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b)aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c)aprobă curriculumul la decizia școlii,la propunerea consiliului profesoral;
- d)stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e)organizează concursul de ocuparea funcțiilor de director;
- f)aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g)aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h)sanționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i)aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j)aprobă orarul unității de învățământ;
- k)își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l)îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale respectiv ale Ministerului Educației Naționale

Anexa 3

Componenta consiliului profesoral pentru anul școlar 2020– 2021

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor CP	Funcția
1)	Dănuț Nechifor	Director
2)	Mihai Eugen	Profesor
3)	Cazamir Loredana	Profesor
4)	Musca Viorica	Profesor
5)	Rusu Laura	Profesor
6)	Spataru Daniela	Profesor
7)	Capmare Loredana	Profesor
8)	Stafie Luminita	Profesor
9)	Mihai Cristina	Profesor
10)	Netedu Iulian	Profesor
11)	Pascal Cristian	Profesor
12)	Nechifor Mariana	Profesor
13)	Mihoc Ciprian	Profesor
14)	Maiogan Gabriela	Profesor
15)	Velniciuc Ana	Profesor
16)	Binga-Leahu Mirela	Profesor
17)	Mantale Mihaela	Profesor
18)	Jderiu Ana- Maria	Profesor
19)	Prepelita Adriana	Profesor
20)	Liahu Iulia	Profesor
21)		

ATRIBUȚII:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigente;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
 - propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de —Profesorul anului cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerul Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și /sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Anexa 4

Atribuțiile consiliului clasei

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00, a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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;
- propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Anexa 5

Coordonator pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extra școlare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extra școlare 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 unitatea de învățământ;
- 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 sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- 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.

Anexa 6**Lista profesorilor diriginți –Școala Gimnazială, Comuna Boghicea**

Nr. crt.	Clasa	Diriginte	Calificare
1.	Grădiniță	STAFIE LUMINIȚA	Profesor pt. învă. primar
2.	Pregătitoare Cls. a III-a	MIHOC CIPRIAN	Profesor
3.	I	MIHAI CRISTINA-VIOLETA	Profesor
4.	II	SPĂTARU DANIELA	Profesor pt. învă. primar
5.	IV	CAPMARE LOREDANA	Profesor pt. învă. primar
6.	V	VELNICIUC ANA	Profesor
7.	VI	MIHAI EUGEN	Profesor
8.	VII	MAIOGAN GABRIELA	Profesor
9.	VIII	CARP COCA	Profesor

Lista profesorilor diriginți –Școala Slobozia, Comuna Boghicea

1.	Grădiniță	LIAHU IULIA	Profesor pt. învă. primar
2.	CP- I- II	MUSCA VIORICA	Învățătoare
3.	III- IV	RUSU LAURA	Profesor pt. învă. primar
4.	V	DUMITRU CORENA	Profesor
5.	VI	GHICA LUIZA	Profesor
6.	VII	NETEDU IULIAN	Profesor

Lista profesorilor diriginți –Școala Nistria, Comuna Boghicea

1.	Grădiniță	BÎNGA MIRELA	Profesor pt. învă. primar
2.	CP-I-II	MANTALE MIHAELA	Învățătoare
3.	III-IV	CAZAMIR LOREDANA	Profesor pt. învă. primar

ATRIBUTII :

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - d) activități educative și de consiliere;
 - e) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extra școlare;
 - 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 extra școlare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă , inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extra școlară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
 - a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

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

6. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă , alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

7. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

8. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

10. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

11. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

12. completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

13. monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

14. întocmește calendarul activităților educative extra școlare ale clasei;

15. elaborează portofoliul dirigintelui.

Anexa 7

Componenta si atributiile membrilor consiliului pentru curriculum

COMPONENTA

Totalitatea șefilor de comisii metodice formează consiliul de curriculum care urmărește direcțiile principale ale activității didactice.

Consiliul pentru curriculum este compus din reprezentanții ariilor curriculare si directorul scolii:

Prof. DĂNUȚ NECHIFOR – director

Prof. STAFIE LUMINIȚA

Prof. CARP COCA– profesor

Prof. PREPELIȚĂ ADRIANA– profesor

Prof. MAIOGAN GABRIELA– profesor

ATRIBUTII

Consiliul pentru curriculum stabilește:

1. lista opțiunilor din oferta curriculara si prezinta elevilor oferta scolii pentru anul școlar următor pana la sfârșitul lunii martie a anului școlar in curs;
2. norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de invatamant si a programelor școlare;
3. oferta educaționala a scolii si strategia promoționala (prezentarea obiectivelor si a resurselor materiale si umane ale scolii precum si variantelor de discipline optionale cuprinse in Curriculum-ul la decizia scolii);
4. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor;
5. metodologia de aplicare a activităților de consiliere si orientare;
6. strategia pregătirii si desfășurării examenelor si a concursurilor;
7. programul activităților extra curriculare;
8. programul de evaluare a activității didactice, semestriale si anuale si întocmește un document, parte a raportului de evaluare prezentat de directorul unității școlare;
9. lista opțiunilor din oferta curriculara si prezinta elevilor oferta scolii pentru anul școlar următor pana la sfârșitul lunii martie a anului școlar in curs;
10. norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de invatamant si a programelor școlare;
11. oferta educaționala a scolii si strategia promoționala (prezentarea obiectivelor si a resurselor materiale si umane ale scolii precum si variantelor de discipline optionale cuprinse in Curriculum-ul la decizia scolii);
12. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor;
13. metodologia de aplicare a activităților de consiliere si orientare;
14. strategia pregătirii si desfășurării examenelor si a concursurilor;
15. lista opțiunilor din oferta curriculara si prezinta elevilor oferta scolii pentru anul școlar următor pana la sfârșitul lunii martie a anului școlar in curs;
16. norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de invatamant si a programelor școlare;

17. lista opțiunilor din oferta curriculara si prezinta elevilor oferta scolii pentru anul școlar următor pana la sfârșitul lunii martie a anului școlar în curs;
 18. norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de învățământ si a programelor școlare;
 19. oferta educaționala a scolii si strategia promoționala (prezentarea obiectivelor si a resurselor materiale si umane ale scolii precum si variantelor de discipline optionale cuprinse în Curriculum-ul la decizia scolii);
 20. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor;
 21. metodologia de aplicare a activităților de consiliere si orientare;
 22. strategia pregătirii si desfășurării examenelor si a concursurilor;
 23. programul activităților extra curriculare;
 24. programul de evaluare a activității didactice, semestriale si anuale si întocmește un document, parte a raportului de evaluare prezentat de directorul unității școlare;
 25. urmărește depunerea în scris a opțiunilor elevilor la secretariatul scolii pana la sfârșitul lunii aprilie a anului școlar în curs.
- a) disciplinele opționale;
 - b) finalitățile si obiectivele scolii;
 - c) metodologia interna de evaluare;
 - d) criterii de selecție a elevilor.

Anexa 8

Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității

Responsabil	NECHIFOR MARIANA – profesor
Membri	TIRLA FELICIA -profesor
	MOLDOVAN MONICA -profesor
	MIHOC CIPRIAN – reprezentantul sindicatului
	– reprezentantul părinților
	– reprezentantul elevilor
	– reprezentantul consiliului local

Atributii

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

Funcționează după un *regulament propriu*

Anexa 9

Comisia de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență

Coordonator NECHIFOR DĂNUȚ - director

Responsabil sănătate și securitate în munca-VELNICIUC ANA- prof.

Responsabil PSI si situații de urgență NETEDU IULIAN-prof

Membri CAPMARE LOREDANA- profesor

MOLDOVAN MONICA- profesor

NECHIFOR MARIANA- profesor

ATRIBUTIILE

- Asigura crearea / ameliorarea conditiilor de igiena a muncii si protectie/preventie a intamplarilor si /sau efectelor nedorite
- Analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca
- Urmareaste modul in care se aplica reglementarile legislative privind S.S.M
- Promoveaza initiative proprii sau ale celorlalti angajati vizand prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, cat si imbunatatirea conditiilor de munca
- Efectueza cercetari proprii in cazul producerii unor accidente sau al aparitiei de imbolnaviri profesionale
- Realizeaza si propune spre avizarea conducerii un plan propriu de munca si un plan de evacuare
- Efectueaza inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale
- Realizeaza instructajele de protectia muncii
- Colaboreaza cu institutiile de profil din comunitate.
- Realizeaza instructajele de PSI

Anexa 10

Comisia de control managerial intern

Responsabil	DĂNUȚ NECHIFOR	- director
MEMBRI	NECHIFOR MARIANA	Profesor
	CIOCOIU MIHAELA	Secretar al SCIM
	GAVRILĂ MONA	Contabil

ATRIBUTII:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Anexa 11

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;

Responsabil	PREPELIȚĂ ADRIANA	- profesor
Membri	CARP COCA	- profesor
	IULIAN NETEDU	- profesor
	BÎNGA MIRELA	-profesor
	MANTALE CRINA	-reprezentantul părinților
	AGRIGOROAIE GABRIEL	-reprezentantul elevilor
	CAZAMIR L.	– reprezentantul consiliului local

RESPONSABILITATI:

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operational al unității privind reducerea fenomenului violenței
- intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- aduce la cunoștința dirigintei și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- propune Consiliului Profesorat sancțiunile
- are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii

incluzive. școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și /sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ