

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „NICHIFOR LUDOVIG” NICULIȚEL

DIRECTOR,

PROF. PELL DORU



AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 30.10.2019

AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMISTRAȚIE DIN DATA DE 14.11.2019

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SCOLII GIMNAZIALE „Nichifor Ludovig” NICULITEL**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar , cu sediul in comuna Niculitel, strada Isaccei, nr. 99, CIF 28697359, e-mail: [niculitel2004@yahoo.com](mailto:niculitel2004@yahoo.com), își desfășoară activitatea in subordinea Inspectoratului Scolar Judetean Tulcea .

2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnazială „Nichifor Ludovig” se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în invatamantul prescolar, clasa pregatitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – **Învățământ preșcolar**”, „8520 – **Învățământ primar**” si „8531 – **Învățământ secundar general**” conform CAEN Rev. 2.

3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnazială „Nichifor Ludovig” este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificarile si completările ulterioare, cu OM 5079/2016-Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar cumodificările și completările ulterioare si cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie in unitatile de invatamant preuniversitar, actualizată.

**ART. 2**

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**ART. 3**

Unitatea de învățământ garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

**ART. 4**

Unitatea de învățământ are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ si are asigurata finantarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare si sponsorizari conform legislatiei in vigoare.

**ART. 5**

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**ART. 6**

1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale,

a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

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

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbatut în Consiliul profesoral din data de .....

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

#### ART. 7

În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

#### ART. 8

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

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

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

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

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

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

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

### CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 9

În unitatea de învățământ formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ prescolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

#### ART. 10

1) În unitatea de învățământ preuniversitar cursurile se desfășoară în două schimburi, începând cu ora 7 a fiecărei zi și terminându-se cu ora 18.

2) Învățământul prescolar funcționează în două schimburi, în intervalul orar 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> și 12<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>. Învățământul primar funcționează în două schimburi, în intervalul orar 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> / 13<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> / 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> / 18<sup>00</sup>. Învățământul gimnazial funcționează în două schimburi, în intervalul orar

7.00- 13.00 și 12.00/13.00- 18.00.

- 3) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră.
- 4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- 5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 6) Activitățile instructiv-educative se desfășoară în corpurile A, B și C pentru învățământul prescolar, primar și gimnazial.

### **CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Nichifor Ludovig” NICULITEL**

#### **SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII**

##### **ART. 11**

- 1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ are următoarea structură de conducere:
  - a) Consiliul de administrație;
  - b) Director

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

##### **ART. 12**

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

- a) Președinte – DIRECTOR – PEIU DORU
- b) Membru – Șerban Daniela- director adjunct
- c) Membru – Batog Mihaela
- d) Membru – Plânge Paula
- e) Membru – *Galățanu Hina* - reprezentant al părinților

- f) Membru – *Perus Iatalina* - reprezentant al părinților  
 g) Membru – *Olteanu Ionut* - reprezentant al Consiliului Local  
 h) Membru – *Lăbeș Nicolae* - reprezentant al Consiliului Local  
 i) Membru – *Pavale Florin*  
 j) Reprezentantul organizatiei sindicale – *Bucuraru Ionut Lucian*

#### ART. 13

Organizare, modalitatea de functionare si atributiile Consiliului de administratie sunt cele prevzute in **Anexa 1** la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie.

### SECȚIUNEA a 3-a DIRECTORUL

#### ART. 14

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Tulcea .
- 3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localitatii Niculitel pe baza modelului-cadru aflat in OM 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018)– Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.
- 4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Tulcea in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OM 5079/2016 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.
- 5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
- 6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivată a consiliului de administratie al I.S.J. Tulcea, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii.
- 7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J. Tulcea, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” si cu acordul scris al persoanei solicitate.
- 8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- 9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ Școala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

- 10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ Școala gimnaziala „Nichifor Ludovig” , Niculitel.
- 11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

#### ART. 15

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unitatii de învățământ Școala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” , Niculitel, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern si fisa postului.
- 2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.
- 3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevazuta in contractul individual de munca, conform legislatiei in vigoare si este aprobata de inspectorul scolar general al I.S.J. Tulcea.

#### ART. 16

- (1) În realizarea funcției de conducere **executiva**, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
  - b) organizeaza intrega activitate educationala;
  - c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant;
  - d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
  - e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
  - f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
  - g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
  - h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;
  - i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor primarului, Consiliului local Niculitel si I.S.J. Tulcea;
- (2) În realizarea funcției de conducere **de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
  - b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
  - c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei material a unitatii de invatamant;
- (3) În realizarea funcției de conducere **de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

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

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

- a) propune I.S.J. Tulcea, spre aprobare, proiectul planului de învățare, avizat de consiliul de administrație ;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.S.J. Tulcea și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară/prescolară;
- f) stabilește componenta formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe și învățătorii și profesorii dirigenți la clase;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilii de comisii metdicede, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controleaza, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la orele de curs si prin participarea la diferite activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistentele la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, ale sefilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru.

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

z) asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea actelor de evident scolar;

bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentantii mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatii de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare ssi contractile colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de delega atributiile catre un cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii; In anul scolar 2019-2020, in lipsa directorului, atributiile sunt delegate d-nei/d-lui....., in conformitate cu Decizia nr...../.....

#### **ART. 17**

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

#### **ART. 18**

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

#### **ART. 19**

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractual colectiv de munca aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

## CAP. IV – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

### SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

#### ART. 20

(1) In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig”, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (educatoare, invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu) si personal nedidactic (femei de serviciu si muncitor intretinere)

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatea de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul legal.

#### ART. 21

(1) Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamant trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta, un comportament responsabil si sa respecte regulamentele scolii si codul etic.

(4) Personalului din scoala ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privată si familia acestuia.

(5) Personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agrezeze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalul scolii are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul scolii are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

#### ART. 22

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin **organigrama**, **prin statele de functii** si prin **proiectul de incadrare** al unitatii scolare.

(2) Prin organigrama scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.

#### ART. 23

(1) Coordonarea Gradinitei cu Program Normal Niculitel se realizeaza de catre doamna BATOG MIHAELA, conform Deciziei nr. 4 / 09.07.2019 a directorului scolii.

## ART. 24

La nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel se constituie următoarele comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare:

### (1) comisii cu caracter permanent

a) Comisiile metodice; b) comisia pentru curriculum; c) comisia de evaluare și asigurare a calității; d) comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică; e) comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; f) comisia pentru controlul managerial intern; g) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; h) comisia pentru programe și proiecte educative.

### (2) comisii cu caracter ocazional

a) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală  
b) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare  
c) Comisia pentru organizarea examenelor  
d) Comisia pentru acordarea burselor/ rechizitelor școlare  
e) Comisia sportului școlar  
f) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul unității  
g) Comisia pentru programul „Lapte-corn”  
h) Comisia de elaborare a P.D.I.-ului școlii  
i) Comisia de organizare a lectoratelor cu părinții  
j) Comisia pentru asigurarea și întreținerea curățeniei școlii  
k) Comitetul de redactare a revistei școlii  
l) Comisia pentru orientare școlară și profesională  
m) Comitetul pentru situații de epidemii  
n) Comisia de recepție a curățeniei generale în localurile de școală  
o) Comisia de mobilitate

### (3) comisii cu caracter temporar

a) comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar  
b) comisia „Parteneriate europene și proiecte/granturi pentru dezvoltarea școlii”  
c) comisia de gestionare SIIIR  
d) comisia pentru salarizare  
e) comisia pentru monitorizarea atitudinii și comportamentului elevilor  
f) comisia de recepție bunuri/prestări servicii

## ART. 25

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

## ART. 26

La nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel functioneaza urmatoarele compartimente: **secretariat si financiar-administrativ.**

## **SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC**

### **ART. 27**

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

### **ART. 28**

(1) Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere si de predare sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale.

(2) Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

### **ART. 29**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii; fiecare cadru didactic trebuie sa faca dovada acumularii a cel putin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

### **ART. 30**

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

### **ART. 31**

(1) In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

(2) Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 3 corpuri de cladire unde se desfasoara cursuri (Corp A, B, C).

(3) Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in PS 5.5-01 – Procedura privind accesul in spatial scolar.

(4) Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de catre comisia pentru intocmirea orarului si organizarea serviciului pe scoala.

### **ART. 32**

(1) Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si respectand orarul scolii.

## **SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **ART. 33**

(1) Personalul nedidactic din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” isi desfasoara activitatea

in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice scoala sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele examenelor.

(3) Angajarea personalului nedidactic in Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

#### **ART. 33**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu din scoala.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul scolii; programul este detaliat in regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate in fisa postului.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul departamentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate

### **CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE INVATAMANT**

#### **ART. 34**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare si respectand PS 6.2-05 (Procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar)

(2) In conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza fisei postului.

#### **ART. 35**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern si a PS 6.2-06 (procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului nedidactic), in baza fisei postului.

### **CAP. VI – RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT**

#### **ART. 36**

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **ART. 37**

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**CAP. VII – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE  
INVATAMANT SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL**

**ART. 37**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

**ART. 38**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 2**.

**SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI**

**ART. 39**

(1) Consiliul clasei functioneaza in Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” la nivelul invatamantului primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul sau profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intalni de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului sau dirigintelui, a parintilor sau elevilor.

**ART. 40**

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

**ART. 41**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 3**.

**SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**ART. 42**

(1) In cadrul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatamant la invatamant prescolar si primar si pe filierele real si uman la ciclul gimnazial.

(2) In cadrul scolii si a structurii arondate sunt constituite urmatoarele comisii metodice:

- a) Comisia metodica a invatatoarelor
- b) Comisia metodica a educatoarelor
- c) Comisia metodica Limba si comunicare

- d) Comisia metodică Om și societate
- e) Comisia metodică Matematică și Științe
- f) Comisia metodică Arte, Sport și Tehnologii

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

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

#### **ART. 43**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la **Anexa 4**.

### **CAP. VIII – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **SECȚIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE**

#### **ART. 44**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educative din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor învățământ prescolar și învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților din școală, cu Asociația Părinților din Școala Niculitel, cu reprezentanții Consiliului elevilor, cu reprezentanții Consiliului local, cu primăria și alți parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare în funcție de specificul școlii.

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

#### **ART. 45**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative al școlii;
- c) elaborează programul activităților educative școlare și extrascolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de I.S.J. Tulcea și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și elevilor;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a

absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delicventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protective civila;

e)identifica tipurile de activitati extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;

f)analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;

g)prezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

h)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;

i)faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

j)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

k)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;

l)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

#### **ART. 46**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a)oferta educationala a unitatii de invatamant;

b)planul anual si semestrial al activitatilor educative extrascolare;

c)planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusive in perioada vacanțelor scolare;

d)programe de parteneriat pentru realizarea activitatii educative extrascolare; e)programe educative de preventive si interventie;

f)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;

g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;

h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;

i)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Tulcea si Ministerul Educatiei Naționale, privind activitatea educativa si extrascolara.

#### **ART. 47**

(1)Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este in conformitate cu cea stabilita de I.S.J. Tulcea.

(2)Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat de catre director Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a scolii.

### **SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE**

#### **ART. 48**

(1)Coordonarea activitatii claselor de elevi de la invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, se realizeaza prin profesorii diriginti.

(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3)Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.

(4) In cazul invatamantului prescolar si primar, atributiile de diriginte revin educatorului sau invatatorului.

#### **ART. 49**

(1) Profesorii diriginti sunt numiti anual, de catre directorul scolii, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in situatia in care numarul de cadre didactice titulare din scoala nu acopera necesarul fata de numarul de clase) care are cel putin o jumatate de norma in Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel si care preda la clasa respectiva.

#### **ART. 50**

(1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutional si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de alegerile facute.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute in planul anual de dezvoltare institutional al scolii, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte isi desfasoara activitatea de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele si solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare”

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatie si pregatire antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antisismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Naționale, in colaborare cu alte ministere, institutii, organizatii.

(5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respectivă se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

## ART. 51

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră pe săptămână în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamente specifice acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

## ART. 52

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

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

2. Monitorizează:

- a) situația la învățatura 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 extrascolare;
- 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 extrascolare 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 pentru elevii 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 pastrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite apărute în legătura cu colectivul de elevi.
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de

Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel si Regulamentul de ordine interna al scolii;

b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in scris sau in mediul on-line, de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza de la 10 absente in sus;

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

#### **ART. 53**

Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei, in baza procesului-verbal de inventarierea a bunurilor din clasa incheiat la inceputul anului scolar;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de acestia la invatatura si purtare;

f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care il coordoneaza, respectiv, catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor ;

i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare al clasei;

j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

#### **ART. 54**

Dispozitiile articolului 53 se aplica in mod corespunzator educatorilor, invatatorilor si profesorilor diriginti.

### **CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE SCOALA**

#### **SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI ȘI A FAPTELOR DE CORUPȚIE**

#### **ART. 55**

La nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel functioneaza Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei și a faptelor de corupție, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

#### **ART. 56**

Componenta comisiei este stabilită la începutul anului

școlar.

#### **ART. 57**

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

#### **ART. 58**

Scoala Gimnazială „Nichifor Ludovig” Niculitel, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

#### **ART. 59**

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

#### **ART. 60**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ a prevederilor Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța unității de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din școală;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente școlii.

#### **ART. 61**

În Școala Gimnazială „Nichifor Ludovig” Niculitel, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza PS 5.5-01 – Procedura de acces în spațiul școlar.

### **SECȚIUNEA a 2 a – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINARII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

#### **ART. 64**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, se constituie prin decizia directorului, data în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop, promovarea în cadrul școlii, a principiilor școlii inclusive. Școala inclusivă 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, limba

materna, convingere, sex, varsta, infectie HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.

(3) La nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, la sedintele de lucru ale comisiei, sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor nonguvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale comisiei sunt:

a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii inclusive in Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel;

b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul Elevilor, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;

c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii in scoala. Politica scolii in acest sens, si procedurile folosite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni cat si o abordare constructivista;

e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora consiliului de administratie, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz;

f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii inclusive;

g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;

i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de segregare, acolo unde este cazul; j) elaborarea, anuală, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si al rezultatelor obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activitatii desfasurate de unitatea de invatamant.

### **SECTIUNEA a 3 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

#### **ART. 65**

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se regasesc in Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la Anexa 5

### **SECTIUNEA a 4 a – ALTE COMISII DIN SCOALA GIMNAZIALA „NICHIFOR LUDOVIG”**

#### **ART. 66**

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 24 din prezentul regulament.

(2) Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza

hotararii Consiliului de administratie al scolii.

#### **ART. 67**

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

### **CAP. X – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 68**

Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig”, conducerea acesteia elaboreaza documentele manageriale, astfel:

- a)documente de diagnoza;
- b)documente de prognoza;
- c)documente manageriale de evidentă.

#### **ART. 69**

(1)Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

- a)rapoarte semestriale asupra activitatii desfasurate – director;
- b)raportul anual asupra activitatii desfasurate – director;
- c)rapoartele comisiilor si compartimentelor din scoala – sefi de comisii si compartimente;
- d)raportul de evaluare interna a calitatii – CEAC

(2)Conducerea scolii poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea insitutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

#### **ART. 70**

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de catre director, spre **validare**, atat Consiliului de administratie cat si Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmat.

#### **ART. 71**

Raportul anual/semestrial asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, la avizier devenind document public.

#### **ART. 72**

Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre CEAC din scoala si este prezentat spre **validare** atat Consiliului profesoral, cat si Consiliului de administratie.

#### **ART. 73**

(1)Documentele de prognoza ale Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2)Documentele de prognoza sunt:

- a)planul de dezvoltare institutional;
- b)programul managerial (pe an scolar);
- c)planul operational al scolii (pe an scolar);
- d)programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

(3)Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii activitatii manageriale.

#### **ART. 74**

(1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoza pe termen lung al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel și este elaborat de către directorii unității de învățământ, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatorii naționali și europeni. Acesta cuprinde:

- a) prezentarea unității de învățământ (istoric și starea actuală), a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiză de nevoi alcătuită din analiză mediului intern (de tip SWOT) și analiză mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților școlii, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operational al etapei curente;

(2) Planul de dezvoltare instituțional se **avizează** de către Consiliul profesoral și se **aprobă** de către Consiliul de administrație.

#### **ART. 75**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale I.S.J. Tulcea și ale ministerului în contextul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se **avizează** de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

#### **ART. 76**

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operationalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

#### **ART. 77**

Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

#### **ART. 78**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programe de cooperare cu parteneriate locale, naționale și internaționale.

## CAP. XI – STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR SI NEDIDACTIC

### SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

#### ART. 79

(1) Compartimentul secretariat din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului scolii si stabileste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara scolii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotararii Consiliului de administratie. Programul specific de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine interna al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

#### ART. 80

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigura transmiterea informatiilor la nivelul PJ – Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel ;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul scolii si gradinitei;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de cate directorul scolii;
- d) inscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specifice din fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Statului;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului scolii, in urma imputernicirii in acest sens prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, sefi de comisii, lider sindical; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor;
- l) asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau altor acte juridice care dau nastere, modifica sau ating raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru angajatii unitatii de

invatamant;

n)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

o)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;

p)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

q)intocmirea si gestionarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

r)pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Tulcea, din cadrul Consiliului Local si a Primariei Niculitel sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specifice;

s)rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;

#### **ART. 81**

(1)Secretarul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia repsectand PS-FC-02 – Procedura privind condica de prezenta.

(2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.

(3)In perioada vacantelor scolare, **cataloagele se pastreaza la secretariat.**

(4)In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul scolii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)In scopul asigurii continuitatii activitatii, condorm PS-02 SCIM – Delegarea atributiilor, competentelor si atributiilor, directorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.). In anul scolar 2019-2020, delegarea sarcinilor se face conform deciziei directorului nr...../..... catre doamna .....

(6)Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

#### **SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

##### **ART. 82**

(1)Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2)Din compartimentul financiar al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel fac parte administratorul financiar si secretara scolii.

(3)Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unitatii de invatamant.

##### **ART. 83**

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget, pe baza PS-04 – Elaborarea bugetului si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice;
- k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si instrumentelor financiare cu regim special;
- m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordnantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand procedurile legale in vigoare si PO-03 si PO-04 SCIM;
- n) executarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie;

#### **ART. 84**

(1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol ale clasificatiei bugetare;

#### **ART. 85**

Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice respectand procedura specifica, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

#### **ART. 86**

Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

### **SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

#### **ART. 87**

(1) Compartimentul administrativ din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

#### **ART. 88**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” ;
- b) realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a scolii;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primite in administrare si a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor de inventar si prezenta actelor doveditoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidente si situatii contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de material aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de scoala cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

#### **ART. 89**

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

#### **ART. 90**

(1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului

#### **ART. 91**

(1) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru controlul financiar preventiv;

#### **ART. 92**

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt administrate de catre Consiliul de administratie al scolii.

#### **ART. 93**

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatii de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

#### **SECTIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE**

##### **ART. 94**

(1) In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” functioneaza Centrul de Documentare si Informare.

(2) In Centrul de Informare si Documentare activeaza profesorul documentarist.

(3) Accesul elevilor si cadrelor didactice in CDI se face in baza programului propus de profesorul documentarist si aprobat de directorul scolii.

(4) Precizarile legate de regulamentul intern al CDI se gasesc in capitoul dedicate acestuia in ROI al scolii.

#### **CAP. XII – BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN SCOALA GIMNAZIALA „Nichifor Ludovig” NICULITEL**

##### **SECTIUNEA 1 – Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

##### **ART. 95**

In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” si G.P.N. Niculitel, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

##### **ART. 96**

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea scolii cu respectarea OM 5079/2016 cu modificarile si completarile ulterioare (Ordinul ministrului Educatiei Nationale nr. 3027/2018) si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

##### **ART. 97**

(1) Inscrierea in invatamantul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale parintilor si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare, la secretariatul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig”.

(2) Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei nationale.

(3) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmat de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

##### **ART. 98**

(1) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” solicitare de retragere a

copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in calsa I in urmatoarul an scolar.

(2) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (1), scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii.

(3) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educationala.

#### **ART. 99**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

(2) Calitatea de elev se dovedeste prin carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre director.

#### **ART. 100**

(1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs sau activitate de gradinita se verifica de fiecare cadru didactic, care consemneaza in catalog in mod obligatoriu fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre educatorul/invatatorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii in ziua prezentarii actelor justificative de catre parinti, tutori, sustinatori legali.

(3) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cerere scrisa a parintelui, tutorei, sustinatorului legal al elevului, adresata educatorului/invatatorului/profesorului diriginte. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul scolii.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la secretariatul scolii

(5) Nerespectarea termenului prevazut de alin. (4) atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.

(6) Directorul scolii aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare la nivel local, zonal, judetean, national si international la cererea scrisa a invatatorilor/profesorilor diriginti.

#### **ART. 101**

Elevii din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeasi scoala.

#### **ART. 102**

Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulamentul de ordine interioara al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

### **SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor**

#### **ART. 103**

(1) In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul primar (clasele II-IV) si din invatamantul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel.

(4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(5) Coordonatorul de proiecte si programe educative coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6) Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 9**

### **CAP. XIII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA IN SCOALA GIMNAZIALA „Nichifor Ludovig” NICULITEL**

#### **ART. 104**

Activitatea educativa extrascolara a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantelor scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor

#### **ART. 105**

(1) Activitatea educativă extrascolara din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel se desfasoara in afara orelor de curs

(2) Activitatea educativă extrascolara din scoala se poate desfasura in incinta spatiului scolar, fie in afara acestuia.

#### **ART. 106**

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecărei grupe/clase de prescolari/scolari, de catre educator, invatator, profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune scoala.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie

al unitatii de invatamant.

#### **ART. 107**

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

- (a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
- (b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- (c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
- (d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii;

#### **ART. 108**

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de cconsiliul de administratie.

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

### **CAP. XIV – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN SCOALA GIMNAZIALA „Nichifor Ludovig”**

#### **SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

#### **ART. 109**

Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

#### **ART. 110**

(1) In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.

(2) In scoala noastra evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

#### **ART. 111**

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregatirii prescolarilor/scolarilor capabili de performanta inalta;

(3) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

#### **ART. 112**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionari orale;

b) lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate si proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice din scoala si aprobate de catre director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale sau Inspectoratul Scolar al Judetului Tulcea.

(2) In invatamantul primar si cel gimnazial din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovic” Niculitel, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

#### **ART. 113**

Testele de evaluare, lucrarile semestriale scrise (teze), examenele de corigenta se elaboreaza pe baza cerintelor stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

#### **ART. 114**

(1) Rezultatele evaluarii se exprima prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel prescolar si clasa pregatitoare;

b) calificative - clasele I-IV;

c) note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu exceptia celor de la invatamantul prescolar, care sunt trecute in raportul anual de evaluare.

#### **ART. 115**

(1) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acordă;

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestrială (teza), limba si literatura romana la clasele V-VII si limba si literatura romana, matematica si istorie/geografie (la alegerea elevului), la clasa a VIII a, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut de planul cadru de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(4) Elevii aflati in situatii de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

(5) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(6) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special dedicata acestui scop si se trec in catalog cu cerneala rosie. Lucrarile semestriale scrise (tezele) se pastreaza la secretariatul scolii, pana la sfarsitul anului scolar.

#### ART. 116

(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor claselor I-VIII in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a regulamentelor Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

#### ART. 117

(1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrare scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine din rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) **Media la evaluarea periodica** (media notelor in afara tezei) este media aritmetica a notelor inscrise in catalog ca medie calculată cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrare scrisă semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: **“media semestriala = (3M+T)/4”**, unde **“M”** reprezinta **media la evaluarea periodica**, iar **“T”** reprezinta **nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza)**. **Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.**

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical pe un semestru la disciplina educatie fizica si sport, **calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit, devine calificativul/media anuala.**

(6) Nota la lucrarea scrisa semestriala (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

#### ART. 118

(1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa cadrul didactic poate opta pentru unul din cele doua calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul annual la fiecare disciplina este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performantei elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

#### ART. 119

(1) La clasele I-IV, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățatorul clasei.

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

#### ART. 120

(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 au fost scutiți medical.

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

(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. **Absența 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc.

#### ART. 121

(1) **Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.**

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovig” Niculitel le va asigura elevilor aflați în situațiile prevăzute de alin. (1) și (2) activități educaționale alternative: ora de lectură la CDI, consultare de informații bibliografice pe internet, pregătirea temelor, auditiile muzicale, pictura.

#### ART. 122

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

#### ART. 123

Sunt declarați **amanati**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele respective;

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

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

d) nu au un număr suficient de calificative/note, pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au

calificativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

#### **ART. 124**

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, **datate la momentul evaluarii.**

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II lea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta in sesiunea de examene de corigenta.

#### **ART. 125**

Sunt declarati **corigenti** elevii care obtin calificativele "insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

#### **ART. 126**

(1) Sunt declarati **repetenti**:

a) elevii care au obtinut calificativul "insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant;

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "insuficient"/media anuala mai mica decat 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala organizata in conformitate cu art. 122, alin. (3).

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmat intr-un program de remediere/recuperare scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Tulcea.

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei I, au manifestat dificultati de invatare vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmat intr-un program de remediere/recuperare scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Tulcea.

#### **ART. 127**

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, in aceeasi scoala, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

#### **ART. 128**

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina

de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

#### **ART. 129**

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pe an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea situatiei scolare, se face numai din materia parcursa pe acel semestru.

(3) nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii;

(4) in cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al I lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(5) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

(6) In situatia mentionata la alin. (4), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant in care se transfera. In acest caz, media semestriala de la fiecare din aceste discipline optionale, devine medie anuala.

#### **ART. 130**

(1) Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu cel mult 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu cel mult 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu si-au finalizat invatamantul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

#### **ART. 131**

(1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul Educatiei Nationale, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, din care face parte directorul si un consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris in clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora, asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Tulcea, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, im maxim 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9) In termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata – note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa la care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maxim 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse sau promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si persoanelor care vin in tara fara documente de studiu.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenul prevazut la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu

se promoveza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul in invatamantul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

#### **ART. 132**

(1) Copiilor din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinată de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, **declarati amanati**, se face dupa reenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

(3) In cazul in care revenirea elevului plecat in strainatate pe parcursul anului scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoasterea si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta de articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

#### **ART. 133**

(1) Consiliul Profesoral al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig”, valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de inchidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. In baza procesului verbal de sedinta se emite hotararea consiliului profesoral.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scazute al purtare se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii corigenti sau amanati invatatorul/dirigintele clasei comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

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

### **SECTIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

#### **ART. 134**

(1) Examenele organizate la nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel sunt:

a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.

b) examen de inchidere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati conform art. 122, alin.(3).

c) examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata

de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv, clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea.

#### **ART. 135**

(1) Pentru desfășurarea examenelor desfășurate în Școala Gimnazială „Nichifor Ludovig” Niculitel, există 2 tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină. Comisia este responsabilă și de realizarea subiectelor.

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

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

#### **ART. 136**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare subiect conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singură dată.

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

(4) La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **ART. 137**

(1) Elevul corectiv este declarat promovat la disciplină, dacă obține cel puțin calificativul „suficient”/media 5,00.

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

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

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

#### **ART. 138**

(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

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

#### **ART. 139**

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 136, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

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

(3) Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 136, alin. (2).

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

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul verbal al primei sedinte de consiliu profesoral.

(6) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

### **SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI**

#### **ART. 140**

Elevii Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta in conformitate cu prevederile cu OM 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) si a regulamentelor de organizare si functionare a scolii la care se face transferul.

#### **ART. 141**

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administratie la care se face transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se face transferul.

#### **ART. 142**

(1) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupa la alta, de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi de la grupa/clasa.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limitele efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasa, I.S.J. Tulcea poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

#### **ART. 143**

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b) in cazul unei recomandari medicale, efectuata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica
- c) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

#### **ART. 144**

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

#### **ART. 145**

(1) Elevii din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare a acesteia.

(2) Prescolarii si elevii din invatamantul particular sau confesional se pot transfera in Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel in conditiile prezentului regulament.

#### **ART. 146**

(1) Pentru copiii cu cerinte educative speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parinti, tutori sau sustinatori legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagogic scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Tulcea, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

#### **ART. 147**

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligată sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se solicita transferul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a

celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## **CAP. XV – EVALUAREA SCOLII GIMNAZIALE „Nichifor Ludovig”**

### **SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

#### **ART. 148**

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatii de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

#### **ART. 149**

(1) Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor scolii, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel se realizeaza de catre I.S.J. Tulcea si Ministerul Educatiei Naționale prin inspectia scolara generala a unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant elaborat de Ministerul Educatiei Naționale.

(3) Conducerea Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale.

### **SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A SCOLII GIMNAZIALE „Nichifor Ludovig” NICULITEL**

#### **ART. 150**

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.

(3) Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului ROF .

(4) Conducerea Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

### **SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A SCOLII GIMNAZIALE „Nichifor Ludovig” NICULITEL SI G.P.N. NICULITEL**

**ART. 151** (1) Evaluarea externa a calitatii educatiei in Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3) Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel conform prevederilor legale.

## CAP. XVI – PARTENERII EDUCATIONALI

### SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

#### ART. 152

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/scolarului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia prescolarul/elevul.

#### ART. 153

(1) Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” are obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.

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

#### ART. 154

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte.

#### ART. 155

(1) Accesul in spatial scolar se face in baza PS-5.5-01 – Procedura de acces in spatial scolar

#### ART. 156

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu educatoarele/invatatoarele/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la I.S.J. Tulcea.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

### SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

#### ART. 157

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

(6) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlar, cauzate de elev.

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

#### **ART. 158**

Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

### **SECȚIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

#### **ART. 159**

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

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

### **SECȚIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PĂRINȚI**

#### **ART. 160**

(1) În Școala Gimnazială „Nichifor Ludovig”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Modul de organizare și funcționare a comitetelor de părinți este reglementat de propriul regulament, prevăzut și la art. 157, alin. (2).

### **SECȚIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

#### **ART. 161**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintele comitetelor de parinti de la grupe/clase din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel.

(3) Modul de organizare si functionare a comitetelor de parinti este reglementat de propriul regulament, prevazut si la art. 157, alin. (2).

## **SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL**

### **ART. 162**

(1) Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarului/elevului, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este prevazut la **Anexa 10** a acestui regulament si a fost aprobat prin HCA nr .....

### **ART. 163**

(1) Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant. In cazul trecerii de la invatamantul prescolar la cel primar, se incheie un nou contract. Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

### **ART. 164**

(1) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(2) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(3) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

## **SECTIUNEA a 7 a – SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI**

### **ART. 165**

Consiliul local si Primaria Niculitel, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

### **ART. 166**

Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel si G.P.N. Niculitel pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

#### **ART. 167**

Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii sau organisme publice sau private; case de cultură, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel local centre de comunicare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta de interese.

#### **ART. 168**

Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Niculitel, cu Asociatia Parintilor din Scoala Niculitel sau cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati de tip “Scoala dupa scoala”.

#### **ART. 169**

(1)Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea de activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de scoala.

(2)Activitatile desfasurate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea sau respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

#### **ART. 170**

(1)Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutională al scolii.

(2)Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

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

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

(5)Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel incheie protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor, respectandu-se legislatia in vigoare.

(6)Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

### **CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

#### **ART. 171**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.

#### **ART. 172**

In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” fumatul este interzis, conform legislatiei in

vigoare.

**ART. 173**

In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate.

**ART. 174**

La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara in scoala, se abroga.

## ANEXE

### Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

#### CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel.

**Art. 2** – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OMEC nr. 4925 si a Regulamentului de ordine interna aprobat prin HCA nr. in sedinta C.A. din data de.....

**Art. 3** – Conducerea unitatii de invatamant este realizata de catre Consiliul de administratie, acesta fiind organul cu rol decizional.

#### CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

**Art. 4** – Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel este constituit din 9 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 4 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesorat al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de catre cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
- (2) primarul localitatii Niculitel sau un reprezentant numit de acesta;
- (3) 2 reprezentanti ai Consiliului local;
- (4) 2 reprezentanti ai parintilor numiti conform regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din scoala;
- (5) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;
- (6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, presedintele consiliului are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

**Art. 5** – (1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente:

-Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie; -

Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie;

-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;

-Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie

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

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

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

(5) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste PS-FC-01.

(6) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

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

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

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

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

**Art. 7 (1)** Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

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

### **CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

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

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte

(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

**Art. 9 –** Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intru in atributiile specific in fisa postului.

**Art. 10 – (1)** Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA;

c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

**Art. 11 –** (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

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

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

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoare sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.

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

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta CA;

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

(2) La sfarsitul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitatii semneaza procesul-verbal incheiat;

**Art. 14 -** Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art. 15 -** In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

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

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

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;
- b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;
- c) Registrul de procese-verbale;
- d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)
- e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;
- f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului.

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

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

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate persoane fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

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

#### **CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR**

**Art. 19** Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele CA;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;
- d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;
- f) verifica la sfarsitul fiecărei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observator, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

**Art. 20 – (1)** Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;
- b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
- c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site-ul scolii;
- d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

(2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

#### **CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE**

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

- a) adoptă tematica si graficul sedintelor;

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

- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru învățământ prescolar pe grupe, a celui pentru învățământ primar pe clase și a dirigintilor;
- ab) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- ac) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aproba angajarea pe post în condițiile legii;
- ad) realizează anual evaluarea personalului conform legislației în vigoare;
- ae) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, cu sprijinul medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- af) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- ag) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah) aproba modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA și comunică propunerea ISJ Tulcea
- aj) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de muncă și o revizuieste după caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale concediilor tuturor salariaților din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesele învățământului și a celui în cauză, ținând cont de procedura SCIM din școală, de calendarul unității de învățământ și de examenele naționale;
- al) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- am) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- an) aproba, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ao) administrează baza materială a unității de învățământ.

**Art. 22-** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 23 – (1)** Comisiile permanente stabilite în cadrul consiliului de administrație sunt:

-comisia pentru activitatea instructiv-educativă

-comisia relații cu beneficiarii educaționali și instituții locale, județene, naționale și internaționale -comisia personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Consiliul de administrație poate constitui în funcție de problemele ivite în activitatea de conducere și comisii cu caracter nepermanent.

**Art. 24 –** Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către consiliul de administrație.

## Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI PROFESORAL

**Art. 1** Presentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) , cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, contituindu-se ca anexa a acestuia.

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

**Art. 4** Presedintele Consiliului profesoral este directorul unitatii de invatamant.

**Art. 5** Consiliul profesoral se intalneste lunar, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

**Art. 6** (1) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.

(2) Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

**Art. 7** Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a **cel putin doua treimi din numarul total al membrilor**.

**Art. 8** (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin **vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral** si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

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

**Art. 9** Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

**Art. 10** La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

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

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

**Art. 13** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit obligatoriu de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si directorul unitatii de invatamant.

**Art. 14** Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;

b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;

- d) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice;
- e) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- f) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;
- g) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- h) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite, corigente;
- i) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;
- j) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- k) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici decat "bine";
- l) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- m) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobata de consiliul de administratie;
- n) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- o) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- p) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- q) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;
- r) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a ISJ Tulcea sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;
- w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant potrivit legii.

**Art. 15** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI**

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) și cu Regulamentul de organizare și functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

**Art. 2** In Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și pentru toate clasele, cu excepția celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respectivă.

**Art. 3** Presedintele consiliului clasei este învățatorul/dirigintele clasei respective.

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

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

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

**Art. 6** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

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

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

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

**Art. 10** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

## **Anexa 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIILOR METODICE DIN SCOALA**

### **COMISIA METODICA A EDUCATOARELOR**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018).

**Art 2.** Comisia metodică a educatoarelor se constituie in modul urmator:

- ↓ Batog Mihaela – GPN Niculitel (responsabil comisie)
- ↓ Tudor Ioana – GPN Niculitel
- ↓ Grigoras Florenta – GPN Niculitel
- ↓ Grigoras Vasilica- ccc (Mitan Ana- Maria) – GPN Niculitel
- ↓ Rădulescu Alexandra- GPN Niculitel

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) organizeaza concursurile din scoala;
- n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodică are urmatoarele sarcini

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)

- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorii unitatilor de invatamant care fac parte din asociere sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 6.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice;
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu materialul didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza;
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual) ;
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
- q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- r) schemele orare ale claselor;
- s) CV-urile membrilor comisiei metodice.
- t) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din

fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 8.** Activitatile comisiei se vor desfasura prin rotatie la fiecare dintre gradinite.

**Art. 9.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## **COMISIA METODICA A INVATATOARELOR**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificarile si completarile ulterioare (Ordinul ministrului Educatiei Nationale nr. 3027/2018).

**Art 2.** Comisia metodica a invatatoarelor se constituie in modul urmator:

- ✚ Petrov Raluca – (responsabil comisie)
- ✚ Plange Paula
- ✚ Mocanu Daniela
- ✚ Florica Maria
- ✚ Topolianu Dumitru
- ✚ Panica Nicoleta

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) organizeaza concursurile din scoala;
- n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa

- consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei;
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
  - c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
  - d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
  - e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
  - f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
  - g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
  - i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 6.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice;
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza;
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) probele de evaluare initiala, semestrial si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
- q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- r) schemele orare ale claselor;
- s) CV-urile membrilor comisiei metodice;
- t) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 8.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## COMISIA METODICA LIMBA SI COMUNICARE

**Art 1.** Presentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018).

**Art 2.** Comisia metodica Limba si comunicare se constituie in modul urmator:

- ✚ Mitan Daniela – LRO și LEN (responsabil comisie)
- ✚ Toader Ioana – LFR si LRO
- ✚ Serban Daniela – LEN
- ✚ Moise Tasica – LFR si LRR
- ✚ Popa Șerban Mihai - LEN

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) organizeaza concursurile din scoala;
- n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza

- rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 6.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza;
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual);
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
- q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- r) schemele orare ale claselor;
- s) CV-urile membrilor comisiei metodice;
- t) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 8.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## **COMISIA MATEMATICA SI STIINTE**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) .

**Art 2.** Comisia Metodica Matematica si Stiinte se constituie in modul urmator:

- ✦ Dăuceanu Mariana – BIO
- ✦ Grigoraș Victorița– MAT
- ✦ Tudor Lucia – CHI si FIZ ( responsabil comisie)
- ✦ Trancă Alina- MAT, FIZ, CHI

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) organizeaza concursurile din scoala;
- n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa

- consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
  - c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
  - d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
  - e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
  - f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
  - g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
  - i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 6.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza);
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
- q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- r) schemele orare ale claselor;
- s) CV-urile membrilor comisiei metodice;
- t) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art. 8.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## COMISIA METODICA OM SI SOCIETATE

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018).

**Art 2.** Comisia metodica Om si societate se constituie in modul urmator:

- ✦ Poalelungi Aurelia – GEO( responsabil comisie )
- ✦ Istrate Steluța – IST
- ✦ Puerava Ionut – RELIGIE

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) organizeaza concursurile din scoala;
- n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de

- specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
  - g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
  - i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 6.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice;
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza;
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual) ;
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) tematica abordata in cadrul orelor de dirigentie de catre fiecare clasa;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- q) modele de chestionare pentru a se aplica elevilor in vederea stabilirii tematicii orelor de dirigentie;
- r) CV-urile membrilor comisiei metodice;
- s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatere disciplinara;

**Art 8.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## COMISIA ARTE, SPORT SI TEHNOLOGII

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016.

**Art 2.** Comisia metodică Arte si Tehnologii se constituie in modul urmator:

- ✦ Bracacel Iulia – DESEN/ MUZICĂ ( responsabil comisie )
- ✦ Peiu Doru – EFS
- ✦ Racheleanu Petrina Florentina– EFS
- ✦ Crăciun Olga- ED. TEHN.

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- o) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- p) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- q) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- r) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- s) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
- t) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- u) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- v) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- w) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- x) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- y) implementeaza standardele de calitate specifice;
- z) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- aa) organizeaza concursurile din scoala;
- bb) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodică are urmatoarele sarcini:

- c) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei) ;
- d) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodică este consemnata in fisa postului;
- j) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- k) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

- l) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- m) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- n) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- o) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- p) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

**Art 6.** Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice;
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza;
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual);
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) tematica abordata in cadrul orelor de dirigentie de catre fiecare clasa;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- q) modele de chestionare pentru a se aplica elevilor in vederea stabilirii tematicii orelor de dirigentie;
- r) CV-urile membrilor comisiei metodice;

s) copie după decizia emisă de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului; absența nemotivată de la activitățile comisiei este considerată abatere disciplinară;

**Art 8.** Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

### **Anexa 5 – Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, Tulcea**

#### **Dispoziții generale**

**Art.1.** - În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia.

**Art.2.** - Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.3.** - Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

#### **Structura organizatorică**

**Art.4.** - Comisia este formată din 4 membri dintre care un președinte și un secretar.

#### **Atribuțiile comisiei**

**Art.5.** - Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul

intern/managerial.

(f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

### **Organizarea ședințelor și luarea deciziilor**

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

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delega, în scris, un înlocuitor.

(3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei.

(6) Solicitățile Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.7** - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegațiilor, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

### **Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM**

**Art.8.** - (1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor

publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

### **Atribuțiile secretariatului Comisiei**

- Art.9.** - (1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia .  
(2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.  
(3) Intocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor documente specifice.  
(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.  
(6) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.  
(7) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operationale.  
(8) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.  
(9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

### **Dispoziții finale**

**Art.10.** - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.11.** - (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
  - b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.
- (2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.12.** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

**Art.13.** - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor Comisiei.

**Art.14.** - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituției.

## **Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM**

### **Capitolul I – Dispozitii generale**

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) si cu Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, contituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3** Comisia pentru curriculum este formata din :

cinci educatoare

şase invatatori

opt diriginti

**Art. 4** Constituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

**Art. 5 (1)** Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage anularea deciziei de comisie metodica si excluderea din comisie.

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

## Capitolul II – Atributii

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

- a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;
- c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curriculare si extracurriculare;
- d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, examenelor de corigenta si de incheiere corecta a situatiilor scolare;
- e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;
- g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;
- h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;
- i) asigura coerenta dintre curriculumul national şi necesitatile locale;
- j) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;
- k) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si a programelor scolare;
- k) avizeaza schemele orare ale claselor;

**Art. 8** Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
- d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);
- e) schemele orare ale claselor;

- f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;
- g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;
- h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optional;
- i) fisele de avizare a dicitinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
- j) programele scolare pentru disciplinele optionale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
- l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
- m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluarile la clasa a VIII a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activitati;
- q) procese verbale ale sedintelor comisiei;
- r) adrese primite ;
- s) proceduri specifice.

### Capitolul III – Mandatul comisiei

**Art. 9** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 10** Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionată fiind de aprobarea directorului; in aceasta situatie se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

**Art. 11** Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

## Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a COMISIEI PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA

### Capitolul I – Dispozitii generale

**Art. 1** Presentul regulament este intocmit in conformitate OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018), cu OMECTS 5561/2011 modificată și completată prin OMENCs nr. 5386/30.09.2016 si cu Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, contituindu-se ca anexa a acestuia.

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

- Toader Ioana – responsabil comisie
- Trancă Alina
- Peiu Doru
- Gălățeanu Alina

**Art. 4** Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

**Art. 5** (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

## Capitolul II – Atributii

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;

b) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;

c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;

d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;

e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;

f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;

g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

**Art. 8** Responsabilul comisiei de perfectionare si formare continua are urmatoarele atributii:

### (1) Informare

a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;

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

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

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

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

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

continuă pentru anul școlar în curs etc.)

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

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

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

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

## **(2) Organizare/coordonare**

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

b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri ( ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar ( Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările și completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 cu modificările ulterioare și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent .

c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă, fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală).

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală

(informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD Tulcea și consemnate în rapoartele de activitate).

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

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

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

### **(3) Consiliere și consultanță**

- a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică .
- b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Tulcea.
- c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.
- d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

### **(4) Formare**

- a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice
- b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

### **(5) Monitorizare**

- a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.
- b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici .
- c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Tulcea privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

### **(6) Evaluare**

- a) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă :
  - de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ
  - de produs- pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
  - de valorizare a bunelor practici
- b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

**Art. 9** Dosarul comisiei de perfecționare și formare continuă trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei;
- b) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- c) responsabilitățile membrilor comisiei;
- d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (în format letric sau/si digital);
- e) materiale informative transmise de ISJ Tulcea sau de MEN;

- f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;
- g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
- h) fise individuale de formare continua;
- i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;
- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
- k) planul institutional de formare profesionala;
- l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de perfectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scoala)
- m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;
- n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, centrul de perfectionare, observatii );
- o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la definitivat (daca este cazul);
- p) informatii privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in CP sau CA;
- q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;
- r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

### Capitolul III – Mandatul comisiei

**Art. 10** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 11** Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii: a) demisia din proprie initiativa, conditionată fiind de aprobarea directorului  
c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;  
d) decesul.

**Art. 12** Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

## Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC

### CAPITOLUL I – Dispoziții generale

**Art. 1.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de **Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, Judetul Tulcea**, înființată în baza următorului cadru legal:

- > Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- > Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) ;

- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

**Art. 2.** Activitățile specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

**Art.3. Misiunea** comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de **Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, județul Tulcea** cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

**Art.4. Rolul** Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de **Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, județul Tulcea** pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

**Art.5. Responsabilitatea** principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

## CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

**Art.6. (1).** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din **Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel, județul Tulcea** este alcătuită din 6 membri și un coordonator.

**(2).** Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către **Mitan Daniela**, profesor de limba și literatura română din școală;

**(3).** Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

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

- Coordonator Peiu Doru;
- Mitan Daniela- responsabil;
- reprezentanți ai corpului profesoral, ales prin vot secret de Consiliul profesoral: Șerban Daniela, Plânge Paula, Batog Mihaela
- un reprezentant al Comitetului Reprezentativ al Părinților ..... *Galabaneu Alina*
- un reprezentant al sindicatului; *Purvare Ionut - lider organizatie scoala*
- un reprezentant al Consiliului local: ..... *Leonian, Patalin*

- Art. 7. Selecția reprezentanților** corpului profesoral va respecta următoarea procedură:
- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
  - Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate.
  - Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
  - Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
  - Se comunică rezultatele.

**Art. 8. (1).** Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

- (2).** Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:
- la cerere;
  - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
  - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
  - prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
  - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
  - la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Tulcea, MECTs și/sau ARACIP, după caz.

**Art. 9.** Comisia se întrunește în **ședință lunară**, conform graficului, respectiv în **ședință extraordinară**, ori de câte ori este cazul.

**Art. 10.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

### CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.

**Art. 11.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):
  - A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
  - B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

- C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
  - Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
  - Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Tulcea, MEN și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
  - Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
  - În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**Art. 12.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

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

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

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

#### **CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.**

**Art. 15 (1)** Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

- (3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:
- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Tulcea, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
  - Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
  - Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Tulcea, MEN, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
  - Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către IȘJ Tulcea, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, IȘJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN, cât și ARACIP;
  - Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
  - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJ Tulcea, MEN, ARACIP.

## CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

**Art. 16.** Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

**Art. 17.** Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art. 18.** Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

## Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018) .

**Art. 2** Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” si are rol consultativ si partener al unitatii de invatamant.

**Art. 3** Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor

**Art. 4** Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea acestora;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;

- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;

**Art. 5** (1) Consiliul Elevilor este alcatuit din liderii claselor II-VIII din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel.

(2) Fiecare clasa, incepand cu clasa a II a, isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor (care este si liderul clasei) in primele 30 de zile din primul semestru.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziilor elevilor.

**Art. 6** (1) Forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de invatamant este adunarea generala.

(2) Adunarea generala a consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

a) presedinte

b) 1 vicepresedinte

c) secretar

d) membri; liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

(5) Cvorumul necesar desfasurarii sedintelor este de jumatate plus unu.

**Art. 7** (1) Adunarea generala isi alege prin vot secret presedintele.

(2) Pentru Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” , presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII a si a VIII a.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa obtina jumatate plus unu din voturi.

**Art. 8** Presedintele Consiliului Elevilor participa cu statut de observator la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

**Art. 9** (1) Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul Județean al Elevilor si reprezentantul elevilor în consiliul de administrație al unității școlare (atunci cand este invitat);

c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(2) Mandatul presedintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.

(3) Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

(a) Demisie - demisia trebuie anuntata cu cel putin 2 saptamani inainte de parasirea

Consiliului. (b) Imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioada mai mare de 6 luni.

(c) schimbarea unitatii de invatamant .

(d) In cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodica a activitatii acestuia (schimbarea din functie a presedintelui se poate face la propunerea motivata a  $\frac{1}{2}+1$  din numarul membrilor Consiliului Elevilor prin hotararea adoptata de votul unei majoritati de  $\frac{2}{3}$  din numarul membrilor.

(4) In caz de demisie/demitere din functie a Presedintelui, in cel mult o luna de la data hotararii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotararea majoritatii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

**Art. 10 (1)** Vicepresedintele Consiliului Elevilor este ales de catre adunarea generala prin vot secret.

(2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor IV-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumătate plus unu din voturi.

(4) Vicepresedintele Consiliului Elevilor are urmatoarele atributii:

(a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului Scolar al Elevilor este de 2 ani.

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplica si in cazul vicepresedintelui.

**Art. 11 (1)** Secretarul Consiliului elevilor este ales din randul reprezentantilor elevilor de la clasele V-VIII.

(2) Alegere secretarului se face prin vot secret de catre adunarea generala a Consiliului Elevilor.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa intruneasca cel putin jumătate plus unu din voturi.

**Art. 12** Secretarul Consiliului Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

c) in caz de absentă, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de presedinte in cadrul sedintei respective

(4) Mandatul secretarului este de 2 ani.

**Art. 13** Intrunirile Consiliului Scolar al Elevilor se vor desfasura de cate ori este cazul si vor fi prezidate de presedintele/vicepresedintele consiliului

**Art. 14** Consiliul Scolar al Elevilor din scoala are in componenta urmatoarele departamente: -comisia pentru concursuri scolare si extrascolare

-comisia pentru sport

-comisia pentru cultura, educatie si programe de tineret

-avocatul elevilor

**Art. 15 (1)** Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din maxim 2 departamente

(2) Fiecare departament poate avea in medie 3 membri dar nu mai mult de 4

(3) Fiecare departament are un responsabil

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani

(5) Membrii departamentului vor fi instiintati de data, ora si locul sedintei de catre presedintele de departament.

(6) Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

**Art. 16 (1)** Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile

adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare..

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor;

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 17** Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

- a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)
- b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;
- c) procesele-verbale de sedință
- d) departamentele constituite la nivelul consiliului;
- e) procesele-verbale ale sedințelor departamentelor;
- f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv și a membrilor consiliului;
- g) programul de activități anual și semestrial;
- h) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- i) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

**Art. 18** Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul elevilor și de către Consiliul de administrație al școlii, prevederile vechiului regulament se anulează.

## **Anexa 11 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNARE GENERALĂ, COMITET CLASE ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

### **Capitolul I – Adunarea generală a părinților**

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor;

(3) În adunarea generală a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părinților/tutorilor/sustinatorilor legali ai elevului respectiv;

**Art. 2.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarele/învățătoarele/profesorul pentru învățământ prescolar sau 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 generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari indiferent de numarul celor prezenti.

## Capitolul II – Comitetul de parinti

**Art. 3.** (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

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

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Pana la alegerea unui nou comitet de parinti, toate sarcinile sunt indeplinite de vechiul comitet de parinti.

(5) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care la comunica educatorului, invatatorului sau dirigintelui clasei.

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

**Art. 4.** Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor;

b) sprijina educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea, invatatoarea, profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

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

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

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

**Art. 6.** (1) Comitetul de parinti poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti si se va realiza prin asociatia de parinti cu statut juridic (APSR) respectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizari, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de parinti iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la casierul asociatiei de parinti cu statut juridic (APSR) pentru a fi depuse in contul de la banca al acesteia.

(4) orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti, depunandu-se o cerere la asociatia de parinti;

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

### Capitolul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

**Art. 7.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și grupe de la gradinița. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de către cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Pierderea calitatii de membru in CRP se face in matoarele situatii:

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

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calitatii și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele și 2 vicepreședinți ale caror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Cei doi vicepreședinți au atribuții specifice stabilite în ședința de alegere după cum urmează: un vicepreședinte are atribuții ce tin de trezorerie și gestionarea fondurilor consiliului și relația cu comitetele de parinti de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atribuții ce tin de secretariat și relația cu comitetele de parinti de la ciclul primar și prescolar.

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia, sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(7) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti

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

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

**Art.8** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare și functionare al școlii.

**Art.9.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- o) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- p) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”.
- q) cu ajutorul asociației de părinți cu statut juridic, sprijină organizarea programului „Școala după școală”

**Art.10.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin asociația de părinți cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

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

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

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

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

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

- a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;

- c) sarcinile specifice fiecarui membru al comitetului de parinti;
  - d) program de activitati al comitetului (anual si semestrial);
  - e) procese-verbale ale sedintelor;
  - f) rapoarte semestriale si anuale;
  - g) rapoarte financiare (in situatia in care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
  - h) facturi, bonuri de casa;
  - i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;
  - j) propuneri de imbunatatire a activitatii instructiv-educative a scolii si clasei;
  - k) propuneri pentru saptamana „Scoala altfel” si pentru disciplina optionala;
  - l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.
- (2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:
- a) copie dupa procesul-verbal si lista de semnaturi privind alegerea presedintelui comitetului de parinti de la fiecare grupa/clasa;
  - b) procesul-verbal constatator al alegerii organelor de conducere ale consiliului si lista de semnaturi;
  - c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
  - d) programul de activitati anual si semestrial;
  - e) propuneri pentru oferta educationala a scolii (pentru saptamana „Scoala altfel”, pentru disciplina optionala, pentru orice alte activitati care imbunatatesc oferta educationala a scolii);
  - f) rapoarte anuale si semestriale;
  - g) rapoarte financiare (in situatia in care consiliul a avut la dispozitie resurse financiare);
  - h) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.
- Art 14.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generala a parintilor din Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovig” Niculitel.
- (4) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si functionare.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Nichifor Ludovig”, cu sediul în Niculițel, str. Isacței nr. 99, reprezentată prin director, domnul Peiu Doru.

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul .....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea 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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ; \*

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

## **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

## **3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) de a nu introduce și/sau 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;

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

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

- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
  - o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

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

Am luat la cunoștință,

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

Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial )

În calitate de părinte/tutore/ reprezentant legal al minorului **sunt/nu sunt** de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/769 AL Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Director,  
prof. Peiu Doru

**Legenda :**

G.P.N. – Gradinita cu Program Normal

Corp A - Gradinita

Corp B – Scoala de Piatra

Corp C – Scoala cu etaj