



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICHIFOR LUDOVIG” NICULIȚEL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNITĂȚII DE ÎNVATAMANT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICHIFOR LUDOVIG” NICULIȚEL**

2020-2021

AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 08.09.2020

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 08.09.2020

Director
Prof. PEIU DORU



TITLUL I – Dispozitii generale

CAP. 1 Cadrul de reglementare a Școlii Gimnaziale Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel

Art. 1 - Activitatea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel se desfășoară în baza:

- 1) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- 2) Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului;
- 4) Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- 5) Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale;
- 6) Constituția României;
- 7) Legea 53/2003 - Codul Muncii, actualizată;
- 8) Legea nr. 87 - Legea calității în educație;
- 9) prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

CAP. 2 – Principii de organizare și finalitățile învățământului din Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel

Art. 2

- 1) Școala este organizată și funcționează pe baza principiilor stabiliți în conformitate cu Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel

CAP. 1. Rețeaua școlară

Art. 3 - Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel face parte din rețeaua unităților de învățământ de la nivelul județului Tulcea.

- 1) Școala are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare;
 - b) dispune de patrimoniu în proprietatea statului;

- c) cont în Trezoreria Statului;
 - d) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea: „Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, județul Tulcea;
- 2) Școala are conducere, buget personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
 - 3) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel este unitate cu personalitate juridică, cu învățământ preșcolar, primar – clasele P-IV și învățământ gimnazial – clasele V-VIII, subordonată Ministerului Educației și Cercetării; școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

CAP. 2 Organizarea programului școlar

Art. 4

- 1) Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru, școala începe pe data de 1 septembrie și se termină la data de 31 august a anului următor, pentru cadrele didactice.
- 2) Școala funcționează cu următorul program de lucru: orele de curs se desfășoară între orele 8-15 pentru învățământul gimnazial; pauzele sunt de 10 minute și sunt decalate; orar grădiniță 8-12, 13-17; orar ciclul primar 8-12, 13-18.
- 3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- 4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.

CAP. 3 Formațiuni de studiu

Art. 5 - În anul școlar 2020-2021 Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel este unitate cu personalitate juridică, învățământ preșcolar- primar – clasele P-IV – învățământ gimnazial, cu un număr de 439 de elevi. Grupele/clasele se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

- 1) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, pot fi organizate formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, cu prevederile legale în vigoare.
- 2) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținându-se cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel. Conducerea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- 3) În situații temeinice motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel

CAP. 1. Dispozitii generale

Art. 6 - Conducerea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este asigurată de către Consiliul de Administrație, director (prof. Peiu Doru) și director adjunct (prof. Șerban Daniela).

- 1) Pentru indeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității școlare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților (dacă există), consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale
- 2) Consultanța și asistența juridică va fi asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, prin consilierul juridic.

CAP. 2. Consiliul de Administrație:

Art. 7

- 1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel și este organizat și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin OMEN nr. nr. 4619/ 22.09.2014.
- 2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.
- 3) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept: reprezentantul părinților, reprezentantul primarului, reprezentantul consiliului local și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.
- 4) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca toți membrii comisiei cu cel puțin 72 ore înainte de inceperea ședinței, totodată comunicându-le ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.
- 5) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 ore înainte.
- 6) Convocatorul va fi semnat de către toți membrii CA, inclusiv de către reprezentantul sindicatului.
- 7) Cadrele didactice care au copii la Școală Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație , cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți nu pot desemna alții reprezentanți.
- 8) În anul școlar 2020-2021, componența Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este următoarea:

CAP. 3. Directorul:

Art. 8

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) Funcția de director al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este ocupată de către dl. prof. Peiu Doru, prin concurs public, conform Deciziei Inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului Tulcea.
- 3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
- 4) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, realizând conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă un raport anual asupra calității în educație, întocmit de către Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului

profesoral, a comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar. Raportul anual asupra calității în educație este postat pe site-ul școlii în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

- 5) - În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
 - a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 6) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) propune Consiliului de Administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - c) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
 - d) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - e) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) 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;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- j) coordonează comisia de intocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor , asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfașoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum , aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studiu; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara școlii, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unitatilor de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginti și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

8) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

10) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sanctionează conform legii.

11) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

Directorul adjunct

Art. 9

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister

(3) La Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel funcția de director adjunct este ocupată de d-na prof. Șerban Daniela.

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

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

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

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

(8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(9) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

TITLUL IV

CAP. 1. Dispozitii generale

Art. 10

- 1) La Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 2) Selectia personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic s-a realizat prin concurs sau prin examene la nivel național (personal didactic)
- 3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Intreg personalul din școală trebuie să indeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- 5) Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 7) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- 8) Este interzisă cu desăvârsire aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor sau a colegilor.
- 9) Personalul din școală are obligația:
 - a) de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare sau extrașcolare.
 - b) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială sau educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice incălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizica și psihică.
- 10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.
- 11) Prin organograma școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organismele consultative, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare
- 12) Organograma este propusa de către director la începutul fiecarui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.
- 13) Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
- 14) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității școlare.

15) La nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și finanțări contabil.

CAP. 2. Personalul didactic:

Art. 11

- 1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- 2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.
- 3) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă, în condițiile legii.
- 4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sanctionează conform legii.
- 5) În Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, cu excepția nivelului preșcolar, în condiții obișnuite de desfășurare a cursurilor, se organizează serviciul pe școală

CAP. 3. Personal nedidactic

Art. 12

- 1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare
- 2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 3) Angajarea personalului nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- 5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct al școlii.
- 6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- 7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.
- 8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 13

- 1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile; evaluarea personalului didactic se realizează pe baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAP. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 14

- 1) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere din Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAP. 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 15 - Consiliul profesoral

- 1) Totalitatea cadrelor didactice de la Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- 2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- 3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- 4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- 5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

- 7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și /sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților Administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- 8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- 9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.
- 10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însotit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

11) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație ;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

- m) dezbat și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) dezbat, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea actului educational din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de munca aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

12) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

În anul școlar 2020-2021, secretarul Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este doamna prof. Mateiu Ioana.

Art. 16 - Consiliul clasei

- 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- 2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- 3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- 4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, pandemii, alte situații exceptionale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici decât 7,00;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi;
- 6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele- verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAP. 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 18 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al școlii. La Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este doamna prof. Istrate Steluța.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- 3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și non-formală.
- 4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- 5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

8) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:*

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupelor;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea și Ministerul Educației și Cercetării, în urma consultării părintilor și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- f) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părintilor;
- g) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- i) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- j) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părintilor și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- k) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- l) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- m) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- n) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional .

9) *Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:*

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de preventie și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării, privind activitatea educativ extrașcolară.

10) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are o zi metodică stabilită de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea.

Art. 19 - Profesorul diriginte

- 1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
- 2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formătune de studiu.
- 3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- 4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 5) La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- 6) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- 7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- 8) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- 9) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- 10) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadrului nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilesc, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului școlii, iar ora respectivă se consemnează în condică de prezență.

11) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educational, consiliere și orientare profesională care se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

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

13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formăjune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.

b Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- * activitatea colectivului de elevi;
- * activitatea consiliului clasei;
- * întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- * acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- * activități educative și de consiliere;
- * activități extracurriculare și extrașcolare în școală și în afara acesteia, inclusive activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative

referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- comitetul de părinți al clasei, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigenta, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

20) Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, initiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP aprobat prin ordinal 5447/31.08.2020;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu Statutul elevului și cu ROFUIP aprobat prin ordinal 5447/31.08.2020;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

21) Dispozițiile privind activitatea dirigintelui se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Cap. 3. Comisiile din școală

Art. 20 – La nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel funcționează comisii:

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

Art. 21 – Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea culturalității.

Art. 22- Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune înființarea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.

Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și al comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea culturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părintilor sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor , respectiv de consiliul reprezentativ al părintilor.

Art. 23 – La nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel se vor elabora proceduri privind funcționarea comisiilor , în funcție de nevoile proprii. Detalierea atribuțiilor comisiilor existente la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel și compoziția acestora reprezintă anexe la prezentul regulament.

CAP. 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

- 1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- 2) **Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:**
 - ❖ rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - ❖ raportul anual de evaluare internă a calității.
- 3) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- 4) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și director adjunct. Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.
- 5) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.
- 6) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă ,spre analiză , Consiliului Profesoral.

7) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

- ❖ Documentele de prognoză sunt:
 - ❖ planul de dezvoltare instituțională;
 - ❖ planul managerial (pe an școlar);
 - ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

8) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al scolii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

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

10) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

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

13) Programul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație..

14) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fisei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

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

16) Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organograma unității de învățământ;
- schemele orare ale unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- planul de școlarizare aprobat;

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAP. 1. Compartimentul secretariat

Art. 25

- 1) Compartimentul secretariat cuprinde secretarul.
- 2) Secretarul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este d-na Gălățeanu Alina.
- 3) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.
- 4) Secretariatul funcționează zilnic, între orele 8-16.
- 5) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celoralte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității de învățământ;
 - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidență actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - h) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, hotărârile Consiliului de Administrație sau deciziile directorului, prezentul regulament, regulamentul intern, stabilite în sarcina sa;
- 6) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranță acestora.

7) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

8) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat.

9) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, în condiții de siguranță.

10) În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAP. 2. Compartimentul financiar

Art. 26

- 1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, tinerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare, de contractile de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern, cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- 2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat
 - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și de câte ori consiliul de administrație consider necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ fata de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate ;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specific serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

3) Management financiar

- a) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- b) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- c) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație al unității de învățământ actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- d) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- e) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel pot fi folosite exclusive de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAP. 3. Compartimentul administrativ

Art. 27

- 1) Compartimentul administrativ este alcătuit din 5 îngrijitoare.
- 2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții :

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
- g) evidența consumului de materiale ;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

- j) orice alte atribuții specifice compartimentului , rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- 4) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 5) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 6) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- 7) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.
- 8) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel , pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

CAP 4. Biblioteca școlară / Centrul de documentare și informare

Art. 28

- 1) În Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel funcționează un Centru documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002..
- 2) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigura accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la CDI.
- 3) Centrul de documentare și informare din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la platforma școlară de e-learning.
- 4) Platforma școlară de e-learning Google Classroom este utilizată în cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- 5) Programul CDI al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este în intervalul orar 8-16, bibliotecar fiind d-na Jecu Marcela.

TITLUL VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

CAP. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 29

- 1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel sunt elevii.
- 2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la școală.
- 3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea ROFUIP aprobat prin ordinul nr. 5447/31.08.2020, a prezentului regulament și a altor reglementări specifice urmare a solicitării scrise primite din partea părintilor sau reprezentanților legali.
- 4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmăre a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere a

vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

- 5) În situația solicitării de retragere a elevului, școală va consilia părinții, tutorii sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atesta necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
 - 6) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea CJRAE Tulcea.
 - 7) Elevii promovați vor fi înscrusi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
 - 8) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel .
 - 9) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel .
 - 10) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
 - 11) Motivarea absentelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
 - 12) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului sau.
 - 13) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absentelor sunt: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitată în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale ale elevilor.
 - 14) În limita a 20 de ore de curs pe semestrul, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului , adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel .
 - 15) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
 - 16) Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absentelor ca nemotivate.
- Directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/inspectorilor.
- 17) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAP. 2. Statutul elevilor

Art. 30 - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile elevilor din Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel.

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional,

respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinti/tutori/suștinători legali.

Art. 31

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 32

Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiai, respectiv a structurilor associative reprezentative ale părintilor, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 33

Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în art. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

Drepturile elevilor

Dispoziții generale

Art. 34

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinește toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educationale

Art.35

Elevii Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vîrstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomă, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite , conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- l) dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale, conform legii;
- p) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- r) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vîrstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- s) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel , la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vîrstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

- z) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel;
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 36

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării, au dreptul să fie școlarați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sanctionează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 37

- În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelor sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
 - b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, care nu predau la clasa respectivă și care revaluează lucrarea scrisă.
 - d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
 - e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
 - f) În cazul acceptării contestației, directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.
 - g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
 - h) În situația în care în Școală Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la

clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 38

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

Drepturi sociale

Art. 39

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării ;
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilită de autoritățile competente;
- e) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în condițiile stabilită de legislația în vigoare;
- f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- g) dreptul de a fi susținuți finanțari pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- h) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinețe medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor școlare :

- a) consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de suport finanțier și din sursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în condițiile legii.

Alte drepturi

Art. 40

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri associative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel poate susține finanțier publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

Art. 41

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează finanțier, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii vor fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, la propunerea

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

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

(5) Elevii Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și alte premii.

(7) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților (dacă există), a agentilor economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și a altelor asemenea.

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 42

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări originale la nivel de disciplină;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curătenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților sau reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 43

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel;
- b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetru Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposetați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celoralte persoane din Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel și în afara ei;
- k) să părăsească perimetru Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel în timpul programului școlar;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.

Sanctionarea elevilor

Art. 44

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora .

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității

de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților sau reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sanctionează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sanctiunea prevăzute la alin. (4) lit. d) nu se poate aplica în învățământul primar.

Sanctiuni

Art. 45

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sanctiuni colective.

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

Art. 46

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

(2) Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

(4) Sanctiunea se înregistreză în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 47

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

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.

Art. 48

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor.

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

(3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art. 49

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

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

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 50

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestrul din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestrul la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art. 51

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Contestarea

Art. 52

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscriptia unității de învățământ, conform legii.

CAP. 3. Consiliul elevilor

Art. 53

- 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestrului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- 2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

- 3) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
 - 4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprima opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
 - 5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
 - 6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
 - 7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor.
- 8) *Consiliul elevilor are următoarele atribuții:***
- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
 - b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
 - c) se autosizează cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
 - d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
 - e) dezbatе propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
 - f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
 - g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
 - h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
 - j) dezbată proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile .
- 9) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
- 10) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întânește cel puțin o dată pe lună.
- 11) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
- a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- 12) Președintele, vicepreședintele / vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 54

- 1) **Președintele Consiliului elevilor** este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.
- 2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor că participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- 3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) conduce întărările Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - f) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- 4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 55

- 1) **Vicepreședintele Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absență motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- 2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.56

- 1) Secretarul Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- 2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 57

- 1) Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.
- 2) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- 3) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
- 4) Fiecare departament are un responsabil.
- 5) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- 6) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- 7) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre dată, oră și locul ședinței de către responsabilul departamentului.
- 8) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- 9) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- 10) Membrii Consiliului 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.
- 11) 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.
- 12) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- 13) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- 14) 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.

CAP. 4. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 58

- 1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculitel este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- 2) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel se desfășoară în afara orelor de curs.
- 3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul unității de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- 5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 6) Activitatea educativă poate fi proiectat atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către educator/invățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părintilor sau ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 18) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării. Activitățile de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel se derulează conform prevederilor ROFUIP aprobat prin ordinul 5447/31.08.2020 , prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/ elevului, exprimat la început de an școlar.
- 8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- 9) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAP. 5. Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 59 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- 1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

- 2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
 - 3) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părintilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
 - 4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
 - 5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe tot parcursul anului școlar.
 - 6) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacitateilor și atitudinilor fata de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
 - 7) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.
 - 8) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar inferior elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestrul.
 - 9) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
- 10) Rezultatele evaluării se exprima, după caz, prin:
- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, prescolar și clasa pregătitoare,
 - b. calitative – în clasele I-IV,
 - c. note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.
- 11) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, se acordă nota 1/Insuficient.

Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părintii sau cu reprezentanții legali.

- 12) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- 13) Elevii aflați în situație de corigenta vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note , ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- 14) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării .
- 15) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinață acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.
- 16) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- 17) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- 18) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- 19) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- 20) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 21) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- 22) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 23) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplină educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- 24) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- 25) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

- 27) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- 28) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizat;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- 29) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- 30) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- 31) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acorda calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- 32) 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 la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- 33) 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 încăltăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- 34) 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, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.
- 35) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelенță se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

- 36) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 37) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studio cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".
- 38) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestrul la disciplinele respective;
 - b) au fost scuțiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de o bursă în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consimilate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

39) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

40) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți amânați pe semestrul I se face pe baza calificativelor/notelor consimilate în rubrica semestrului I, datează la momentul evaluării.

41) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respective din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

43) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenta, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

44) **Sunt declarați repetenți:**

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigenta;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

- 45) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitateilor și atitudinilor fata de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistenta Educațională Tulcea.
- 46) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă pe care o repetă, a aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- 47) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- 48) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- 49) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 50) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- 51) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 52) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluia semestru.
- 53) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- 54) Disciplinele la care se dău examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- 55) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrive în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la discipline.
- 56) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

- 57) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- 58) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asuma în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.
- 59) În situația menționată mai sus în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestrul, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.
- 60) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarati amânați.
- 61) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la formă cu frecvență încetează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere, la formă de învățământ cu frecvență redusă.
- 62) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 63) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea, de către inspectoratele școlare județene, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- 64) Elevii menționați mai sus vor fi înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora solicită scolarizarea.
- 65) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- 66) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face , prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- 67) Evaluarea situației elevului și decizia de mai sus vor ține cont de: vîrstă și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

- 68) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătura.
- 69) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient.
- 70) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută în acest sens.
- 71) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al inspectoratului școlar județean privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- 72) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcuse/promovate/echivalate, comisia prevăzută în acest sens solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcusi ori promovați.
- 73) În contextul prevăzut mai sus inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/ profesor metodist care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcuse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.
- 74) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la trei sau mai multe discipline acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau reprezentantul legal, solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- 75) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

- 76) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- 77) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul romanesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- 78) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezerva locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- 79) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.
- 80) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- 81) Consiliul profesoral din unitate validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- 82) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorelor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestrul/an școlar.
- 83) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- 84) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui sau reprezentantului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Art. 60- Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel

- 1) examen de corigență;
- 2) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- 3) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- 4) Organizarea, în unitatea de învățământ a evaluărilor naționale, se face conform metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 5) 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 reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare, înainte de vîrstă stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

- 6) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- 7) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
- 8) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- 9) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 10) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- 11) Pentru examinarea elevilor corigenți, 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialitate înrudite din aceeași arie curriculară.
- 12) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 13) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadre didactice-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplină. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- 14) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- 15) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- 16) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.
- 17) Elevul corigență este declarat promovat la disciplină dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

- 18) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 19) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 20) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
- 21) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- 22) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- 23) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 134 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- 24) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.
- 25) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 26) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 134 alin. (2) din ROFUIP.
- 27) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- 28) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.
- 29) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAP. 6. Transferul elevilor

Art. 61

- 1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- 2) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi grupă/clasă.
- 3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- 4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- 5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părintilor într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.
- 6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.
- 7) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- 8) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare .
- 9) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propunerile de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- 10) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți sau reprezentanți legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară din cadrul Centrului Județean de Rezurse și Asistență Educațională Tulcea, cu acordul părintilor, tutorilor sau al reprezentanților legali.
- 11) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare

de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII. Evaluarea unității de învățământ

CAP. 1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 62

- 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- 2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- 3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- 4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 5) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- 6) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- 7) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 8) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Titlul IX. Partenerii educaționali

CAP. 1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 63

- 1) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului este partener educațional principal al unității de învățământ.
- 2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lui.
- 3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a fi susținut de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-scoală.
- 4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- 5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- 6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculițel dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul /directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/invățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

- 7) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părintilor, tutorilor sau reprezentanților legali în incinta Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, pentru alte situații decât cele prezentate.
- 8) Părinți, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- 9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul/invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, păriintele sau reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă , în vederea rezolvării problemei.
- 10) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAP.2. Îndatoririle părintilor sau reprezentanților legali

Art. 64

- 1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- 2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigura școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele împuternicate de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă , pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din unitatea de învățământ.
- 5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ invățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura.
- 6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel , cauzate de elev.
- 7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să-l însوțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuțernicește o altă persoană.

- 8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- 9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel pentru desfășurarea în condiții optime a acestor activități.
- 10) Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel.
- 11) Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel este obligatorie pentru părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor.

CAP. 3. Adunarea generală a părinților

Art. 65

- 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la clasă.
- 2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- 3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.
- 4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/invățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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.
- 5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAP. 4. Comitetul de părinți

Art. 66

- 1) În școală, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- 2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educator/invățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali la nivelul școlii, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- 6) **Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/ clasei și al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel;
 - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei material a grupei/clasei și Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți (dacă sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, conform hotărârii adunării generale);
 - e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;
 - f) se implica în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- 7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, cu conducerea Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel și alte foruri, organisme și organizații.
- 8) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțar prin asociația de părinți (dacă există), întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- 10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor sau a cadrelor didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAP. 5. Contractul educațional

Art.67

- 1) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscriserii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.
- 2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Modelul contractului educațional este prezentat în anexa ROFUIP aprobat prin ordinul nr.5447/31.08.2020. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al școlii.

- 3) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractual educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional .
- 4) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părinților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- 5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- 6) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional .
- 7) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAP. 6. Școală și comunitatea. Parteneriate/protocole intre unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 68

- 1) Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- 2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- 4) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament poate iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul “Școală după școală”.
- 5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel.
- 6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 7) Autoritățile administrației publice locale asigura condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- 8) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel încheie protocole de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional.
- 9) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 10) În cazul derulării unor activități în afara perimetruului Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- 11) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculițel, , pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 12) Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel poate încheia protocole de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor/elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- 13) Reprezentanții părinților se vor implica direct în bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 69

- 1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- 2) În timpul orelor de curs, al examenelor, al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în alte situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- 3) În Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- 4) În Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi , de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

ANEXE R.O.F.U. 2020

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 Ludovic” Niculitel.

Art. 2 –Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata– Legea Educatiei Nationale, a ordinului nr. 4619/2014 completat cu ordinul nr. 3160/2017 si a Regulamentului de ordine interna aprobat in sedinta C.A. din data de 08.09.2020.

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 Ludovic” Niculitel este constituit din 9 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 4 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesoral al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de care 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 reglamentului 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 emitterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

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

(6) Calitatea de membru al CA este incopatibilitala cu:

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rудelor 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 daunzeaza 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 intra 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 invitati 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 constituta in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica 5membri);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la de legislatia in vigoare;

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilo nu se poate face conform art. 10,alin. 5 din metodologie, la urmatoare sedinta cvorumul 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 calificatiilor, aplicarea de

sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

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

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intruneste in sedinta cu repectarea prevederilor art. 10, alin 3-7, 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 desedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

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

Art. 14 - Procesele-verbale se scriu in Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie, care se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si 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 ;

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, inregistrate cu numarul de evidenta a hotararilor CA;

(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 insuficiente 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 personale 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 fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membru, observatori, invitați) 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 invitatiilor;
- b)scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatiilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
- c)afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii , la loc vizibil, 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 cadre didactice desemnata de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 –(1) Consiliul de administratie are următoarele atributii:

- a)adoptă tematica si graficul sedintelor;
- b)aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c)stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
- d)aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;
- e)isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f)particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei și cercetării in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;

- g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmis ISJ Tulcea la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;
- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aproba comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizeate de unitatea de invatamant din activitati specifice (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acestiei;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizeate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- o) avizeaza planurile de investitii;
- p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r) aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- t) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala" in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant;
- ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu repectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;

- x) stabileste componenta si atributiile comisiilor din unitatea de invatamant;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora,modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- ac) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad) realizeaza anual evaluarea personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, cu sprijinul medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mișcare a personalului de predare;
- ah) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Tulcea
- aj) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale concediilor tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
- al) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- an) aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;

ao)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

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 in cadrul consilului de administratie sunt:
-comisia pentru activitatea instructiv-educativa

-comisia relatii cu beneficiarii educationali si institutii locale, judetene, nationale si internationale -comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24- În cazul unităților de învățământ preuniversitar în a căror organigramă există funcția de director adjunct, se recomandă ca directorul adjunct să fie membru al CA din cota aferentă a cadrelor didactice din unitate.

Art. 24 –Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

Anexa 2

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 Ludovic” 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 controlintern/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 art. 2 și 3 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice 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 :

Director, prof. Peiu Doru- președinte;
Director adjunct, prof. Șerban Daniela- vicepreședinte;
Contabil, Lupu Angela- coordonator implementare
Gălățeanu Alina- secretar comisie
Membri: prof. Mitan Daniela- responsabil CEAC
 prof. Istrate Steluța
 inv. Plângă Paula
 prof. Grigoraș Victorița

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, 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/subsistemele 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 deleaga, 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) Solicitările Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

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

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

- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.
- (4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM

- Art.8. -(1)** Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.
- (2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
 - (3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
 - (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
 - (5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
 - (6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările

întocmite de Comisie.

- (7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate .

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/operaționale.
 - (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 încețează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducerii 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 Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin (1) și (2), conducerul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

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

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

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

Anexa 3 – 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 modificările ulterioare, cu OMEC 5447/2020 si cu Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Nichifor Ludovic” Niculitel.

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

Art. 3 Comisia pentru curriculum este formata din :

cinci educatoare

șapte invatatori

opt diriginti

Art. 4 Constituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin deciziadirectorului, 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) Prezența la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage anularea deciziei de responsabil 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 ceilalți 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 activitatatile 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 fundamantarea 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 si 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;
- l) 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 disciplinelor 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, conditionata 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 Ludovic” Niculitel si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 4 – 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 Ludovic” Niculitel, județul Tulcea**, înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/13.04.2006 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. 5447/2020;

Art. 2. Activității specifice C.E.A.C. î 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 Ludovic” 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 îndeplinește 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 Ludovic” Niculitel, județul Tulcea** pe baza standardelor;
- Evaluatează, 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 capacitații de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din **Scoala Gimnaziala „Nichifor Ludovic”**

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 scoala;

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigura conducerea operativa.

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, însotită 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 oricărora fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercușiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Tulcea, MEC și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunara, 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, aprobată 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 finanțieră 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 CDŞ 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, MECși/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 dezbatere, 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.
- Evaluatează 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 în anul școlar 2020-2021 este prof. Mitan Daniela. Aceasta 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 fiecărui.

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, ISJ Tulcea, MEC, 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, ISJ Tulcea, MEC, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;

- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Tulcea, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEC, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ Tulcea,

MEC, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluareinternă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sauîmbunătățit 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,părintilor, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

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 și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
se încheie prezentul

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic”, cu sediul în Niculițel, str. Isaccei nr. 99, reprezentată prin director, domnul Peiu Doru.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul
părinte/tutore/suștinător legal al elevului....., cu domiciliul în Niculițel,
str....., nr.....

3. Beneficiarul direct al educației,elev/elevă.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) 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;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vârsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul 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 elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat 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, atenează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel 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 a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obsцен 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 invățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- p) elevii cu dizabilități și/sau CES pot beneficia de prezența unui facilitator în unitatea de învățământ (art. 63 din Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016). Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal. Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în același clasă. Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul educațional.

Atribuțiile facilitatorului sunt: supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în timpul activităților extrașcolare; facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală; facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; colaborarea cu părinții/reprezentanții legali (art. 64 alin. (5), alin. (7) și alin. (8) din din Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016).

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze -

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

Unitatea școlară, Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel	Beneficiar indirect**), Semnătura părintelui,
---	---

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

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.

ACORD UTILIZARE FOTOGRAFII

Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel solicită acordul părinților sau al reprezentanților legali pentru publicarea fotografiilor sau înregistrărilor audio- video în care apare sau poate fi identificat copilul dvs., atât pe rețele de socializare, cât și în publicații înrudite cu proiectele sau instituția noastră.

Subsemnatul/subsemnata....., părinte/tutore legal al elevului/eleviei..... **sunt/nu sunt de acord** ca imaginea fiicei/ fiului meu să apară în fotografii legate de activitățile organizate de școală și ca acestea să fie publicate pe rețele de socializare, pe site-ul școlii cât și în publicații înrudite cu proiectele sau unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel.

Data,

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICHIFOR LUDOVIG” NICULITEI
Str. Isaccei, nr. 99
tel/fax 0240-542.118
e-mail: niculitel2004@yahoo.com
www.scoalaniculitel.ro

DECIZIA NR. 6b/03.09.2020
Privind constituirea comisiei de revizuire a Regulamentului de organizare
și funcționare a unității

Directorul ȘCOLII GIMNAZIALE „NICHIFOR LUDOVIG” NICULITEI, prof. Peiu Doru, numit prin decizia I.S.J. Tulcea nr.774/ 22.08.2017;

Având în vedere prevederile:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447 / 31.08.2020.
- Legii nr.1/2011 a Educației Nationale, publicata in Monitorul Oficial nr.18 din 10.01.2011 Partea I;

emite prezenta decizie:

Art. 1. În anul școlar 2020 - 2021, se constituie **Comisia de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ**, cu următoarea componență:

Responsabil: Prof. Peiu Doru - director

Membri:

1. Prof. Șerban Daniela – director adjunct
2. Ed. Batog Mihaela
3. Înv. Plângă Paula

ART. 2 Atribuțiile membrilor comisiei sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 3 Prezenta decizie se comunică membrilor comisiei de către serviciul secretariat.



Întocmit,
Secretar,
Gălățeanu Alina