Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Nr.1817/28.10.2020

Regulament de Organizare și Funcționare

An școlar 2020/2021

Dezbătut în şedinţa Consiliului profesoral din 4.11.2020

Aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din4.11.2020

DIRECTOR,
prof.Vătavu Gheorghe Constantin



Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Cuprins

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul III
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul IV
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul V
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul VI
ELEVII

Capitolul *VII*
EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul VIII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul IX
ASIGURAREA SECURITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul X
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principală nr. 403

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Scolii Gimnaziale Homorod, în temeiul:

- Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Statutul elevilor, aprobat prin OMENCŞ nr.4742/10.08.2016;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat OMEC nr. 5.447 din 31 august 2020.;
- Contractul colectiv de muncă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată în 2013;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011;
- HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr. 505/15 iulie 2011 şi reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă dintre angajator, pe de oparte şi angajaţii cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedetermin ată sau deter minată, personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;

Art.2

(1) Regulile si normele de disciplină stabilite prin acest regulament se aplică tuturorelevilor Şcolii Gimnaziale Homorod precum şi pentru părinţii acestora.

(2) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Homorod, este obligatoriu. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art.3

(1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor

(2) Modelul contractului educaţional este anexat prezentului regulament - Anexa 1

(3) Contractul este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat

(5) de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 4

(1) Unitatea de învăţământ este organizată şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă activitate care încalcă normele de conduita morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

(2)Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.1. **Retea scolara**

In unitatea noastră de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind, clasele de studiu care au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

Art.2. Şcoala Gimnazială Homorod funcţionează ca unitate cu personalitate juridică si 6 structuri: Gradinita P.N Homorod, Gradinita P.N Jimbor, Gradinita P.N Mercheaşa Şcoala Primară Homorod, Şcoala Primară Jimbor, Şcoala Primară Mercheaşa cursurile fiind organizate în formă de învăţământ de zi: nivel preşcolar, primar si gimnazial

Art.7.**Organizarea programului şcolar:**

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

(2) Organizarea programului şcolar

Învăţământ preşcolar

Activitatea va fi de 20/30 min şi tranziţii 5/10 min. Activitatea începe la ora 8.30 şi se termină la 11.30.

Învăţământ primar

Ora va fi de 40 de min şi pauza de 10 min.

La clasele P-III activitatea incepe la ora 8.00 şi se termină la 11.10 ,iar la clasa a IV-a,în zilele cu cinci ore de curs,activitatea se încheie la ora 12.00.

Învăţământ gimnazial

Ora va fi de 45 de minute şi pauza de 10 minute, cursurile încep la ora 8,00 şi se

termină la ora
14:55. În pauza de 10 minute,sala de clasă se va aerisi de către elevul de serviciu pe clasă, elevii pot ieşi in curtea şcolii şi vor sta în spaţiile destinate fiecărei clase cu respectarea distanţării ,vor fi supravegheaţi de către profesorii de serviciu .Pe holul şcolii va supraveghea îngrijitoarea şi se va ocupa de organizarea elevilor în vederea folosirii grupului sanitar, . La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
În vederea păstrării distanţei fizice, fiecare copil îşi va păstra acelaşi loc în bancă pe tot parcursul prezenţei în clasă.Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.Ieşirea în pauză se face decalat,astfel încât să nu se intâlnească elevii din clase diferite.

În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

CAP.III MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.8.

(1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat
în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie şi director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art.9. ***Consiliul de administraţie***

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.

(3) Componenţa şi atribuţiile Consiliului de administraţie sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.2

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedintele consiliului de administraţie se pot desfăşura online prin mijloace de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(5) La şedinţele consiliului de administraţie participa de drept cu statut de observatori reprezentanţii sindicatelor din unitatea de învăţământ.

Art.10. ***Directorul***

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ,

(2) în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament fiind reprezentantul legal al unităţii de învăţământ.

(3) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(4) Atribuţiile directorului în exercitarea funcţiei de conducere executive, funcţiei de ordonator de credite, a funcţiei de angajator precum şi a altor atribuţii sunt specificate în fişa postului.

(5) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art.11. Consiliul profesoral

(1) Este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului profesorale ste directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte 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 şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenta nemotivată de la sedintele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discuta problemele

referitoare la activitatea acestora şi atunci când este invitat.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

(8) In situatii obiective cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii exceptionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinţa.

(9) Componenţa şi atribuţiile consiliului profesoral sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.3

Art. 12. ***Consiliul clasei***

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi , pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) Atribuţiile consiliului clasei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr. 4

Art. 13. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extra şcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extra şcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe

educative şcolare şi extra şcolare, în funcţie de specificul unităţii.
Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare sunt anexate prezentului regulament- Anexa nr. 5

Art. 14. ***Profesorul diriginte***

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial.

(2) pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

(3) La numirea diriguiţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acela şi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

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

(5) Lista profesorilor diriginţi şi atribuţiile specifice acestei activităţii sunt prevăzute în anexa prezentului regulament-Anexa nr.6

Art.15.
La nivelul şcolii funcţionează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.15.a) Comisia ***pentru curriculum***

(1) Este formată din totalitatea şefilor de catedre/comisii metodice şi urmăreşte direcţiile principale ale activităţii didactice.

(2) Componenţa şi atribuţiile comisiei pentru curriculum sunt anexate prezentului regulament -Anexa nr.7

Art.15.b) Comisia ***pentru evaluarea si asisurarea calităţii (CEAC).***

Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii educaţiei, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Componenţa şi atribuţiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.8

Art.15.c) Comisia de sănătate securitate în muncă si pentru situatii de urgentă

(1) Componenţa şi atribuţiile comisiei de sănătate securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.8

Art. 15.d) Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, înbaza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Componenţa şi atribuţiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.9

Art.15. ***Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminării în mediul şcolar si promovarea interculturalitătii***

(1) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

(2) Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

(3) Planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar va cuprinde inclusiv: nomenclatorul actelor de violenţă, procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă şi procedură generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violentă ce necesită intervenţia poliţiei/jandarmeriei/

(4) poliţiei locale/ambulanţei.

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

(5) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine

culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilorşcolii incluzive.

(6) Componenţa şi atribuţiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.13

CAP.IV PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Compartimentul secretariat

Art. 16.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 17.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea

documentelor referitoare la situaţia şcolară elevilor şi a statelor de funcţii;

procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în

f) învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

g) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

h) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

i) întocmirea şi /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

j) întocmirea statelor de personal;

k) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

l) calcularea drepturilor salariale s-au de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

m) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

n) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

o) orice alteatribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 18.

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor.

(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) în situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar

Art. 19. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evident acontabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde contabilitatea

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 31. — **Serviciul financiar are următoarele atribuţii:**

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale învigorare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigorare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informare aperiodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenta contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închiderea exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ fată de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legaleîn materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina

sa.

Art. 20.

(1) întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţieiîn vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 21. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 22.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii

consiliului de administraţie.

Compartimentul administrativ

Art. 23.

(1) Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 24.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoareServiciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 25. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţieiîn vigoare.

Art. 26

(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de

inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 27.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 28. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în bazahotărârii consiliului de administraţie.

Biblioteca şcolară

Art. 29. — (1) în unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

(2) în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la
Platforma şcolară de e-learning.

(3) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul său înafara programului şcolar, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

Capitolul VI ELEVII

DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV

Art 30.

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) înscrierea in clasa pregatitoare se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei si Cercetarii în limita numărului de locuri din planul de şcolarizare.

(3) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu

EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV:

Art.31. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

Art.32.Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art.33.

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

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

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

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

b) Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

c) în limita a 20 de ore de curs pe semestru, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului

diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

d) Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) în cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător/diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(6) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(8) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoţitori.

Art.34.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică. Acestor elevi nu li se dau note şi nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educaţie Fizică" din catalog se înscrie de către profesorul de Ed. Fizică şi sport al clasei „Scutit de efort fizic, în bază...", specificându-se documentul medical , numărul şi data eliberării acestuia.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.35.

(1) Elevii din învăţământul de stat şi particular se bucură de toate drepturile constituţionale. Elevii din învăţământul de stat şi particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

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

(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare,

(1) respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

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

(6) Dreptul de a învăţa într-un mediu (inclusive online) care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(7) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

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

(9) Dreptul de a primi testele de evaluare şi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 7 zile lucrătoare;

(10) Dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă , prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate responsabilului **C.E.A.C** în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

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

(13) Dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(14) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

(15) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art.36.

(1) Elevii din învăţământul de stat beneficiază de şcolarizare gratuită.

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ sunt obligate să pună, gratuit, la

dispoziţia elevilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

Art.37.Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispun unităţile şcolare la care sunt înscrişi .

Art .38.Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi in învăţământul de masa au aceleaşi drepturi ca ceilalţi elevi.

Art.39.Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de unitatea şcolară precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionarea acestora;

Art.40. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Art.41.Elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat au dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbileminorităţilor naţionale, conform legii.

Art.42. Dreptul de reuniune se exercită înafara activităţilor curriculare, iar activităţile
pot fi susţinute în şcoală, numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de iniţiativă. Aprobarea de desfăşurarea acţiunii va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor de către organizatori;

Art.43. În condiţiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social.

Art.44.

(1) Ministerului Educaţiei Naţionale, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei

pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.(l) pe tot parcursul anului calendaristic.

Art.45. Elevii au dreptul să- şi aleagă responsabilul clasei şi responsabilii cu alte sarcini la nivelul clasei sau a unităţii şcolare;

Art.46. Elevii pot să aibă reprezentanţi din partea Consiliului elevilor care să participe la şedinţele consiliului de administraţie al şcolii şi ale consiliului clasei, aducând la cunoştinţa conducerii şcolii problemele şi dorinţele elevilor ;Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului intern);

Art.47 (1)Elevii pot să participe la competiţii didactice, cultural artistice, spirituale şi sportive din cadrul şcolii sau din afara şcolii la recomandarea acesteia;

(2)Elevii au dreptul să frecventeze diferite organizaţii pentru perfecţionarea pregătirii şcolare, sportive cu consimţământul părinţilor şi cu aprobarea şcolii, în afara programului acesteia ;

Art.48.Elevii au dreptul să participe şi să devină animatori ai activităţilor cultural- artistice şi sportive desfăşurate în şcoală şi în afara acesteia, dând dovadă pe această linie de spirit de iniţiativă şi cooperare;

Art49. Elevii pot să colaboreze cu publicaţiile editate de şcoală şi cu alte mijloace de informare în masă;

Art.50. Elevii au dreptul să beneficieze de anumite avantaje materiale din partea unor persoane fizice sau juridice sub forma de sponsorizare, constând în

cărţi, rechizite sau diferite obiecte de uz personal cu respectarea strictă a reglementărilor legale.

Art.51. Elevii au dreptul să solicite eliberarea certificatelor care atestă pregătirea lor profesională.

OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art.52. Elevii din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat cu frecvenţă au obligaţia de a frecventa cursurile (inclusive online), de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a- şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.53. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în şcoală, cât şi înafara ei, trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului;

Art.54. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l

prezinte atât la intrarea în şcoală cât şi profesorilor pentru consemnarea notelor precum şi părinţilor, pentru informare în legătura cu situaţia şcolară;

Art.55.Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare/tabletele primite şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar; pierderea sau deteriorarea unui manual/tableta

atrage după sine recuperarea valorii de achiziţie a manualului, actualizata conform indicilor de inflaţie la care se adaugă o penalizare de 5 ori la valoarea rezultată, sau reconstituirea în copie xerox legată a manualului.

Art.56.Fiecare elev din această şcoală are datoria să aibă o comportare exemplară şi cuviincioasă, atât în şcoală cât şi în afara, faţă de profesori, părinţi şi colegi precum şi fată de toţi angajaţii şcolii ;

Art.57.Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile şi celelalte activităţi din programul şcolii.

Art.58.Elevii au obligaţia să respecte programul zilnic al şcolii/orelor de curs. Art.59.Elevii trebuie să păstreze ordinea, curăţenia şi disciplina în sălile de clasă , pe coridoare, celelalte spatii de învăţământ, în curtea şcolii şi la grupurile sanitare, contribuind la buna gospodărire a unităţii. Posibilele abateri vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui de către responsabilul clasei;

Art.60. Elevii trebuie să aducă la cunoştinţă dirigintelui sau conducerii şcolii, unele situaţii neplăcute apărute în şcoală şi despre persoane necunoscute şi suspecte care intră în şcoală, în afara intereselor şcolare;

Art.61.Elevii trebuie să poarte uniforma scolii pe toata durata cursurilor.

Art.62. Accesul elevilor in curtea scolii

- La intrarea in curtea scoalii elevii se vor deplasa pe circuitele demarcate cu benzi/sageti care asigura "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unităţii de învăţământ şi de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanţe fizice. Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de aşteptare, astfel încât să fie asigurată distanţarea fizică.
- Accesul in unitatea de învăţământ se face pe la intrarea elevilor iar iesirea pe la intrarea principala a clădirii
- La intrarea în şcoală şi pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi aşezate dispensere/flacoane cu soluţie dezinfectantă pentru mâini. După dezinfecţia obligatorie a mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă ;
- Accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori etc.) va fi interzis înafara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.
- Se recomandă intrarea eşalonată la intervalele orare stabilite

in procedura de acces.

Art.63.Elevii au obligaţia de a avea asupra lor manualele şcolare, caietele de teme şi de notiţe;

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

Art.65. Elevii şcolii au datoria de a participa la toate manifestările prilejuite de ziua naţională, de cinstirea eroilor şi martirilor neamului, precum şi la cele cu caracter creştin, şi tradiţional şi a „Zilelor şcolii".

Art.66. *Este interzis elevilor:*

> Să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole, carnete de elev, etc);

> Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

> Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora,

> *să folosească site-urile de socializare în scopul defăimării şcolii sau a colegilor, personalului didactic şi a familiilor acestora.*

> să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi înafara ei;

> să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi /sau a personalului unităţii de învăţământ.

> manifestările care nu concordă cu statutul şcolii: furtul, minciuna, difuzarea de materiale cu caracter pornografic şi alte publicaţii fără caracter moral, contrar spiritului formării personalităţii elevului;

> să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

> scrisul pe bănci, deteriorarea mobilierului, a pereţilor şi a tuturor

bunurilor din baza materială a şcolii ;

> să introducă şi /sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

> să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

Se interzice utilizarea telefonului mobil şi accesoriilor în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor precum şi menţinerea acestuia în stare de activare; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă , setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

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

> să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

> utilizarea abuzivă şi în alte scopuri decât cele specifice şcolii şi învăţământului a aparaturii audio -video, a calculatoarelor din laborator. Utilizarea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic şi cu acordul explicit al direcţiunii şcolii.

> jocul cu mingea în incinta şcolii , în afara orelor de educaţie fizica , bulgăritul

sau orice alt joc care pune în pericol sănătatea sau liniştea acelorlalţi elevi;

> să intre cu animale în incinta şcolii;

> să facă improvizaţii electrice;

> să se joace la instalaţiile electrice, sanitare, de încălzire sau altele, precum

> consumul de seminţe, în timpul petrecut în şcoală;

> să fie vizitaţi în incinta şcolii de către persoane străine şi să aducă

în incinta şcolii persoane străine;

> să distrugă zona verde;

> Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului, excepţie făcând situaţia de urgenţă, folosind biletul de voie semnat de directorul şcolii şi profesorul diriginte.

RECOMPENSE

Art.67. Elevii care obţin rezultate remarcabile in activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit

a) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;

b) premii, diplome, medalii;

c) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

Art.68. (l) Acordarea de premii elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ.

Se pot acorda premii elevilor care:

- au obţinut primele trei medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9. Pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
- s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu:
- au obţinut performante la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extra şcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
- au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
- Mai multe premii din aceea şi categorie se pot acorda numai la medii egale.

(2) Unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale.

Art.69. La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi /sau rezultatele obţinute. Diplomele se

pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanţe:pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art.70. În conformitate cu Legea învăţământului, şcoala şi alţi factori interesaţi subvenţionează activităţile de performanţă ale elevilor la nivel naţional şi internaţional, prin:

- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naţionale şi internaţionale prin activităţi de pregătire, organizate de profesori ai şcolii, desemnaţi de directorul acestuia.

SANCŢIUNI

Art.71.

(1) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(2) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(3) **Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :**

a) observaţia individuală;

b) mustrare scrisă;

c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;

(4) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, înscris, părinţilor, tutorilor saususţinătorilor legali şi elevului major.

Art.72.

(1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(2) Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 73.

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

(2) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări -ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătura sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Art.74.

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

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 75.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeaşi unitate de învăţământ , se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, înscris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

Art. 76.

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate la articolele 73-75 se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea

(1) notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art.77. La 30 de absenţe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct; 5 întârzieri echivalează cu o absenţă nemotivată. Plecarea în masă a elevilor unei clase de la 3 ore (anual) se sancţionează cu scăderea notei la purtare a tuturor elevilor clasei cu un punct.

Art78. Elevii care sunt surprinşi fumând în scoală, în curtea scolii şi în imediata apropiere a porţilor se sancţionează de organele competente, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.79. Elevii care au telefoanele deschise pe parcursul orelor de curs sunt consemnaţi de profesor în catalog şi sunt sancţionaţi conform prevederilor Anexei 16.

Art.80. Părinţii/tutorii legali ai elevilor vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii vor plăti toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.Art.81. Sancţiunile aduse elevilor nu au drept scop pedepsirea acestora, ci îndreptarea lor în conduită şi comportament, pentru reintegrarea elevilor în programul şcolii precum şi recuperarea elevului pentru şcoală şi pentru societate.

Art.82.

(1) Contestarea sancţiunilor prevăzute la Art.71 , se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal, în scris, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

ÎNCETAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 83.

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a) la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu, liceal, postliceal sau a şcolii de arte şi meserii;

b) în cazul abandonului şcolar

EVALUAREA ELEVILOR

Art.88. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art.89.

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

2. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art.90.

1. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
2. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art.91.

1. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:evaluări orale;teste, lucrări scrise;experimente şi activităţi practice;referate;proiecte; probe practice;alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

Art.92.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactice-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.93

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învăţământul secundar si calificative in invatamantul primar
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:„Nota/data; calificativ/data
(3) pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din în cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ,

conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art.94.

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

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

(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă

(7) plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(1) Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele pentru desfăşurare a acestora se stabilesc de către direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(2) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

Art.95

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia

să încheie situaţia şcolară a elevilor.

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

(3) La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.96.

(1)La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

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

(3) La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru

elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.97

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

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

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

(1) La disciplinele de studiu la care se susţine 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 obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(3) Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

Art.98 Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

(1) pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul şcolar“, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(2) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de

sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(3) pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc

Art.99.

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

Art.100

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art.101

(1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală.

(2) încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al II-lea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi -au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi

(2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.111

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă,într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art.112

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

- elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar
- _elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează

- examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;
- elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

Art.113

Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art.114

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.115

(1) pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) în situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază.

(4) în cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. în situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei la sfârşitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(5) în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. în acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

Art.116

(1) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14

ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art.117

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor

sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi , după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(1) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(2) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(3) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(4) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

(6) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea

de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Ministerul Educaţiei şi Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(7) în cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4). în termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(8) în situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost

(9) parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10) în contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând

cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea 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.

(12) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

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

Art.118

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

(2) în cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi , după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art.119

(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00

(1) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(2) pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau

reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.120. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.121.Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art.122.

(1) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă , inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopulefectuării transferului.

Art.123.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă,în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) înalte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.124.

Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, in funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare din învăţământul special in învăţământul de masa si invers.

Art.125.

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAP. VII EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art 126

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 127

(1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 128

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

ACTIVITATEA EXTRAŞCOLARĂ

Art. 129.

Activitatea educativă extra şcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii în

organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor

Art. 130.

(1) Activitatea educativă extra şcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara

orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extra şcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 131.

(1) Activităţile educative extra şcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extra şcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii,şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepre şcolari/pre şcolari/elevi, de către educatoare/ învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare.

(4) Activităţile educative extra şcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extra şcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(6) Activităţile extra şcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extra şcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi , după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau aptitudinile ca

reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educative extra şcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 132

(8) Evaluarea activităţii educative extra şcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAP. VIII PARTENERII EDUCAŢIONALI

Art. 133

(1)Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepre şcolarului/pre şcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a- şi îmbunătăţi parteneri în relaţia familie- şcoală.

Art. 134

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil Art. 144

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul

unităţii de învăţământ;

- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru

învăţământ pre şcolar/primar/profesorul diriginte;

- participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 135

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 136

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorulînvăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul pre şcolar/primar/profesoruldiriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILORLEGALI

Art. 137

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(1) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/pre şcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului, învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ pre şcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. In cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(7) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al antepre şcolarului/ pre şcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 138

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ

Art. 139

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art. 140

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(1) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Art. 141

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educator/ învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul pre şcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 142

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 143

Comitetul de părinţi

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
- susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extra şcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
- susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
- susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia

de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
- susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extra şcolare şi extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 144

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi , prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 145

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(2) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINTILOR/ASOCIATIA DE PĂRINŢI

Art.146

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea

adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/ clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 147

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) în situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 148

- propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
- sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

- promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală; se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural; susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
- susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
- colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
- propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea

în muncă a absolvenţilor;

- se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor; are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

Art. 149

Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru :

- modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
- acordarea de premii şi de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activităţi extra şcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(1) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la

nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Art.150.

Consiliul elevilor

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singuri iresponsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţareadeciziei elevilor.

(3) În fiecare unitate de învăţământ de stat, particular şi confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă .

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(5) Componenţa şi regulamentul de organizare şi funcţionare al consiliului elevilor este anexat prezentului regulament

CAP. IX ASIGURAREA SECURITĂŢII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.151.

- Accesul persoanelor în incinta şcolii se face numai prin locurile special amenajate in acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi la ieşirea din şcoală:
- Accesul persoanelor străine este interzis.

Art.152

- Accesul elevilor în incinta şcolii este permis pe baza carnetului de elev vizat pentru anul în curs , conform orarului.
- Accesul elevilor care nu pot prezenta carnetul de elev sau C.I se face numai cu acceptul profesorului de serviciu.
- În timpul programului şcolar este interzis elevilor să părăsească incinta şcolii
- pentru situaţii deosebite şi bine justificate elevii pot părăsi incinta şcolii, pe baza unui bilet de învoire semnat de diriginte şi aprobat de director sau, după caz, de medicul şcolar.

Art.153

a. Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea diriginţilor/profesorilor/conducerii unităţii de învăţământ;
- la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii;
- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cadrele didactice;
- la diferite activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul şcolii, la care sunt invitaţi să participe;

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

- În cazul unor situaţii speciale: consultaţii cu dirigintele clasei, audienţe la

conducerea şcolii şi altele

b. Părinţii/tutorii legali nu au acces în unitatea de învăţământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră. Profesorul de serviciu îl va însoţi pe părinte în incinta şcolii şi o va anunţa pe persoana cu care părintele solicită întâlnirea.

Art.154

Accesul altor persoane,(cu excepţia reprezentanţilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov, Primăriei,Poliţiei, Prefecturii, MEC) este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora.

b. Vizitatorii au obligaţia de a respecta reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea

c. cu persoanele din şcoală. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite anterior fără acordul conducerii şcolii

Art.155

a. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare,organizatorii vor asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.

a. Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea şcolii.

Art.156

Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulenţe, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea activităţii şcolare.

b.Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii şi însemne care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.157

a. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Art.158 Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registrul pentru evidenţă ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

CAP. X DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 159

În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 160.

Regulamentul Intern se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, în termen de 15 zile după ce este dezbătut de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie

Art. 161.

Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 162.

Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie şi postat pe site-ul şcolii.

Art. 163.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Intern din anul şcolar anterior. Prezentul regulament rămâne în vigoare până la data aprobării de către CA al Scolii Gimnaziale Homorod.

Contractul educaţional

Art164

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de

administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art.165

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii

de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr- un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

(3) Art166

(4) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(5) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

(6) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor

(7) prevăzute în contractul educaţional.

(2) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ si alţi parteneri educaţionali

Art167

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art168

Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art 169

Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art 170

Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „ şcoala după şcoală".

Art. 171

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 172

(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) în cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Art.173

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.174

(1) în unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.175

(1) în unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) în unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământau altele asemenea.

Art176

(1) în termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 177

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Anexa 1
Anexă la regulamentul-cadru

Contract educaţional

Se încheie prezentul
CONTRACT
EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Scoala Gimnazială Homorod, cu sediul în localitatea Homorod, str. Principală,Nr. 403, reprezentată prin director, Vătavu Gheorghe Constantin,

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

3..... Beneficiarul direct al educaţiei, elev .....

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor:

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii: *)

l. Unitatea de învăţământ se obligă:

-să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

-să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ; -să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

-să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

-ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

-să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională

specializată,

-direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

-să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

-să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

-să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricăruitip de avantaje;

-să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

-să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

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

- asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă , pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- ia legătura cu educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul pre şcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a- şi însu şi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene

- organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscri şi la cursuri cu frecvenţă redusă;
- de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ; de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
- de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
- de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
- de a nu introduce şi /sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
- de a nu poseda şi /sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
- de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze

- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal isi exprima acordul cu privire la utilizarea imaginii

fiului/fiicei ..... în materiale video, audio, foto, în cadrul activităţilorşcolare.

- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal îşi exprima acceptul pentru ieşirile din incinta instituţiei (excursii, vizite etc.) organizate de către cadrele didactice, anunţate in prealabil părinţilor.
- Unitatea de învăţământ NU răspunde de ceea ce se întâmplă cu elevul în afara perimetrului şcolii.

-Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Având in vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (''Regulamentul GDPR") şi prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoştinţă următoarele:

1. Informaţiile oferite de dumneavoastră ce conţin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere, de studii şi alte documente necesare elevilor/absolvenţilor.
2. Stocare adatelor se va face pe durata prezenţei elevului în unitate, cât şi după conform nomenclatorului de arhivare.
3. Scoala Gimnaziala Ungra, are dreptul de a transmite datele mele cu caracter personal către terţi în condiţiile prevăzute de legislaţia naţională şi europeană în vigoare. Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare

parte.

Unitatea şcolară,
Şcoala Gimnazială Homorod Beneficiar indirect**),

Am luat cunoştinţă.Beneficiar direct, elevul,

*) Contractul educaţional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învăţământul antepre şcolar, pre şcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal.

Anexa 2

COMPONENTA ŞI ATRIBUŢIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE PENTRU ANUL ŞCOLAR 2020 - 2021

1. Prof. Vătavu Gheorghe Constantin - director
2. Prof. Suma Daniela Ioana
3. Prof. Szitasz Emoke
4. Inv. Pelei Georgeta
5. Noaghiu Dorina reprezentant primar
6. Pascu Vadar Gheorghe - reprezentantul Consiliului Local
7. Lorincz Karoli Erno- reprezentantul Consiliului Local
8. Rusu Sorina- reprezentant CRP
9. Crăciun Camelia - reprezentant CRP

Pelei Maria secretar CA

ATRIBUŢII PRINCIPALE:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;

c) aprobă curriculumul la decizia şcolii,la propunerea consiliului profesoral;

d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;

e) organizează concursul de ocuparea funcţiilor de director

f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precumşi schema de personal ne didactic;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

i) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;

j) aprobă orarul unităţii de învăţământ;

k) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei naţionale respectiv ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Anexa3

COMPONENTA CONSILIULUI PROFESORAL PENTRU ANUL SCOLAR 2020- 2021

Nr. crt.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA
1	VĂTAVU GHEORGHE CONSTANTIN	DIRECTOR
2	SUMA DANIELA IOANA	PROFESOR INV PRIMAR
3	SCHNAIDER ANELIZE	PROFESOR INV PRIMAR
4	HERLEA ANNA	PROFESOR INV PRIMAR
5	KORODI MELINDA	PROFESOR INV PRIMAR
6	TOADER FLOAREA	EDUCATOARE
7	PELEI MARIA	PROFESOR INV PRIMAR ŞI PREŞC.
8	SĂLĂJEAN CRISTINA	PROFESOR
9	CĂLIN VIOLETA	PROFESOR
10	HRISTEA ANA	PROFESOR
11	COTOROGEA FLORINA	PROFESOR
12	PATRAŞ CIOCÎLTEI IONUŢ	PROFESOR
13	GRĂJDARU SIMONA	PROFESOR
14	MIRCEA VALERICA	PROFESOR
15	SCÂRNENCI ANGELICA IRINA	PROFESOR
16	JALBĂ ALEXANDRA	PROFESOR
17	RIGO EVA	EDUCATOARE
18	SZITASZ EMOKE	PROFESOR INV PRIMAR
19	PELEI GEORGETA	INVĂŢĂTOARE
20	BUCIUMEAN MIHAELA	PROFESOR INV PRIMAR
21	CONSTANTIN IULIA	PROFESOR INV PRIMAR ŞI PREŞC.
22	RIGO MARTA	INVĂŢĂTOARE

ATRIBUŢII:

- gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
- analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului

din unitatea de învăţământ;

- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care

provin din rândurile personalului didactic;

- dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre

aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;

- dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual

de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

- aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
- validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/ institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
- hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi milita -, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar;
- propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
- validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
- avizează proiectul planului de şcolarizare;
- validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
- propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;
- dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerul Educaţiei şi Cercetării, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi /sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de

modificare sau de completare a acestora;

- dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv- educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Anexa 4

ATRIBUŢIILE CONSILIULUI CLASEI

- armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
- evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
- coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
- organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.
- analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
- stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 şi respectiv mai mici decât 8,00 pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar sau a calificativelor „suficient" şi „insuficient", pentru învăţământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
- propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 026828661l
str. Principala nr. 403

Anexa 5

COORDONATOR PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE SI EXTRASCOLARE/CONSILIER EDUCATIV

PROF. ÎNV. PRIMAR ŞI PREŞC. PELEI MARIA

Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative şcolare si extra şcolare

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extra şcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extra şcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principală nr. 403

Anexa 6

LISTA PROFESORILOR DIRIGINŢI

Nr. crt.	CLASA	DIRIGINTE	FUNCŢIE
1	V	CĂLIN VIOLETA CECILIA	PROFESOR
2	VI	SCÂRNENCI ANGELICA IRINA	PROFESOR
3	VII	COOTOROGEA FLORINA	PROFESOR
4	VIII	HRISTEA ANA	PROFESOR

ATRIBUŢII:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extra şcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice

activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă , inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extra şcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, ne încheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

6. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă , alături de

elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;

7. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

8. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

9. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

10. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

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

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

13 . monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

14. întocmeşte calendarul activităţilor educative extra şcolare ale clasei;

15. elaborează portofoliul dirigintelui.

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Anexa 7

COMPONENTA SI ATRIBUTIILE MEMBRILOR CONSILIULUI PENTRU CURRICULUM

COMPONENTA

Consiliul pentru curriculum este compus din reprezentanţii ariilor curriculare/ sef catedra si directorul scolii:

Director – prof. Vătavu Gheorghe Constantin
1.Prof. Mircea Valerica-responsabil comisie;
2.Ed. Pelei Maria-responsabil înv. preşcolar;
3.Înv. Schnaider Anelize- responsabil înv. primar;
4.Prof. Călin Violeta Cecilia- responsabil înv. gimnazial.

ATRIBUTII

Consiliul pentru curriculum stabileşte:

1. lista opţiunilor din oferta curriculara si prezintă elevilor oferta scolii pentru anul şcolar următor pana la sfârşitul lunii martie a anului scolar in curs;
2. norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de invatamant si a programelor şcolare;
3. oferta educaţionala a scolii si strategia promoţionala (prezentarea obiectivelor si a resurselor materiale si umane ale scolii precum si variantelor de discipline optionale cuprinse in Curriculum-ul la decizia scolii);
4. criterii de clasificare a opţiunilor elevilor;
5. metodologia de aplicare a activităţilor de consiliere si orientare;
6. strategia pregătirii si desfăşurării examenelor si a concursurilor;
7. programul activităţilorextra curriculare;
8. programul de evaluare a activităţii didactice, semestriale si anuale si întocmeşte un document, parte a raportului de evaluare prezentat de directorul unităţii şcolare;

Oferta educaţionala a unităţilor scolare cuprinde:

a) disciplinele opţionale;
b) finalităţile si obiectivele scolii;
c) metodologia interna de evaluare;
d) criterii de selecţie a elevilor.

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Anexa 8

COMISIA PENTRU EVALUAREA INTERNĂ ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Prof. Călin Violeta Cecilia-responsabil

Membri :
Szitasz Emoke- profesor inv. primar
Pelei Maria- profesor inv. primar şi preşcolar
Schnaider Anelize – profesor profesor inv. primar
Bădescu Marieta – reprezentant CRP
Codrea Bogdan – reprezentant C.L.

Atribuţii:

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a

calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în unitatea şcolară
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţiieducaţiei
- cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în

asigurarea calităţii Funcţionează după un ***regulament propriu.***

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 026828661l
str. Principala nr. 403

Anexa 9

COMISIA DE SĂNĂTATE ,SECURITATE ÎN

MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Responsabil – Prof.Hristea Ana

ATRIBUŢIILE

- Asigura crearea / ameliorarea conditiilor de igiena a muncii si protectie/preventie a intamplarilor si

/sau efectelor nedorite

- Analizeaza factorii de risc de accidentare si îmbolnăvire profesionala existenţi la locurile de munca
- Urmareaste modul in care se aplica reglementarile legislative privind S.S.M
- Promoveaza initiative proprii sau ale celorlalti angajati vizand prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, cat si imbunatatirea conditiilor de munca
- Efectueza cercetari proprii in cazul producerii unor accidente sau al aparitiei de imbolnaviri

profesionale

- Realizeaza si propune spre avizarea conducerii un plan propriu de munca si un plan de evacuare
- Efectueaza inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si

imbolnavirilor profesionale

- Realizeaza instructajele de protectia muncii
- Colaboreaza cu institutiile de profil din comunitate.
- Realizeaza instructajele de PSI

Anexa 10

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Responsabil:prof. Scârnenci Angelica Irina

Membrii:

1. prof. Cotorogea Florina
2.prof . Patraş Ciocâltei Ionuţ
3.Ec. Roşca Adriana-contabil
4.Lancea Elena-secretar

ATRIBUTII:

- asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
- organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
- conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
- organizeazăconsultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrulcompartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Anexa 11

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE SI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII;

Responsabil: **Korodi Melinda - profesor înv. primar**

Membri:

1.ed. Rigo Eva
2. prof. inv. Primar Buciumean Mihaela
3.prof. Patraş Ciocâltei Ionuţ
4. Muntanu Cătălin părinte

RESPONSABILITATI:

- elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operational al unităţii privind reducerea fenomenului violenţei
- intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- aduce la cunoştinta dirigintelui şi Comitetul de părinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancţionare conform prezentului regulament
- propune Consiliului Profesoral sanctiunile
- are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.
- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
- colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de

învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul; elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de invatamant

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403

Anexa12

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENTĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fară consimţământul persoanei a calculatorului, telefonuluimobil etc.)	.1.
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	
	3. Insulte grave, repetate	
	4. Ameninţări repetate	
	5. Şantaj	
	6. înşelăciune	
	7. Instigare la violenţă	
	8. Violenţe fizice uşoare, fară arme (lovire)	
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	.10.
	11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	
	12. Violenţă fizică cu arme albe	
	13. Violenţă fizică cu arme de foc	
	14. Omor sau tentativă de omor	
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	
	2. Alarmă falsă	
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	
3.	1. însuşirea bunului găsit	
	2. Furt şi tentativă de furt	
Atentat la bunuri	3. Tâlhărie	
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	
	1. Consum de alcool	
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	
Fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	
	4. Automutilare	
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	
	6. Suicid sau tentativă de suicid	
	7. Alte tipuri de violenţă	

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principală nr. 403

Anexa 13

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENŢIE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ

In cazul unei ***forme uşoare*** a violentei şcolare:

1. Dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ: Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul), Se realizează o anchetă detaliată , Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni, Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor
2. Dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ:
   Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)
   Se sancţionează elevul învăţător/institutor/profesor învăţământ primar/diriginte , Aplică sancţiunea, Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor, Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar
   În cazul unei forme grave de violenţă şcolară:

• Dirigintele anunţă conducerea unităţii de învăţământ
Sesizează Autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.) Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei, Înştiinţează Comisia de violenţă, Comisia de violenţă realizează o anchetă detaliată propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei , Se stabileşte/propune sancţiunea

- Dirigintele Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ
- Completează ***Fisa de înregistrare a cazului de violenţă*** şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date
- Dirigintele colaborează cu familia elevului,
- Monitorizează cazul

Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat,

că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor.

Anexa 14

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENŢIE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN SITUAŢII DE VIOLENTĂ CE NECESITĂ INTERVENŢIA POLIŢIEI/JANDARMERIEI/ POLIŢIEI LOCALE/AMBULANŢEI

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc.

Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din ***Nomenclatorul actelor de violenţă în scoală***, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;

-ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate; se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

-dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

-directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului şcolar;

-în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;

-până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

-vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;

-pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;

-la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violenţă;

-pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;

-la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);

-părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;

-echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de

investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din ***Nomenclatorul actelor de violenţă în scoală***, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;

-în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

-dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;

-în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principală nr. 403

Anexa 15

PROF.COORDONATOR CONSILIUL ELEVILOR : Hristea Ana

ATRIBUTII:

- reprezintă interesele elevilor directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor

referitor la problemele de interes pentru aceştia;

- apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă

elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

- sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
- poate iniţia activităţi extra şcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi

speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

- sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată

unitatea de învăţământ;

- propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extra şcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al

unităţii de învăţământ;

- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi

funcţionare al unităţii de învăţământ;

- organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte,

secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean alelevilor
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
- asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şirespectarea ordinii şi

a libertăţii de exprimare;

- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al

unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principale nr. 403

ANEXA Nr. 16

Obligaţiile şi sancţiunile aplicate elevilor din ŞCOALA GIMNAZIALĂ HOMOROD care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare şi Statutul elelevului:

a) Distrugerea, modificarea sau completarea documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul scolii se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.

b) Introducerea şi difuzarea, în scoala de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;

c) Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare;

d) Deţinerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, substanţe etnobotanice şi participarea la jocurile de noroc se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;

e) Introducerea în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.

f) Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

g) La începutul fiecărei ore de curs, toţi elevii sunt obligaţi să depună telefoanele mobile în spaţiile special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepţia situaţiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic, se sancţionează astfel:

1. La prima abatere a elevului se aplică mustrarea scrisă însoţită de scăderea cu 1 punct a
notei la purtare.

2. La fiecare abatere ulterioară se aplică scăderea cu 1 punct a notei la purtare şi prezentarea elevului în faţa Comisiei de disciplină.

h) Filmarea cu telefoanele mobile sau cu orice alte mijloace în perimetrul şcolii, în timpul orelor de curs, în pauze şi după terminarea programului se sancţionează astfel:

1. Filmarea cadrelor didactice şi a personalului şcolii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea şcolii, etc) se sancţionează cu mustrarea scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.

2. Filmarea urmată de postarea pe reţelele de socializare fără acordul şcolii sau a celor implicaţi a materialelor obţinute sau în scopul defăimării şcolii sau a colegilor, personalului didactic şi a familiilor acestora se sancţionează cu mustrarea scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare. Lansarea de anunţuri false către serviciile de urgenţă se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

i) Comportamentele jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi violenţa în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ se sancţionează astfel:

1. Violenţa în limbaj între elevi, în formă repetată, se pedepseşte cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

2. Violenţa în limbaj faţă de profesori şi personalul şcolii, atât în timpul orelor cât şi înafara lor, se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare (fără observaţie individuală).

Comportamentele indecente şi jignitoare între elevi :

-la prima abatere se aplică observaţia individuală.

3.1.2. la o nouă abatere se aplică mutarea disciplinară într-o clasă paralelă.

Comportamentele indecente şi jignitoare faţă de cadre didactice şi personalul şcolii se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea până la 3 puncte a notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei.

4. Comportamente de intimidare şi de discriminare, ameninţări repetate, şantaj, înşelăciune se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.

5. Violenţa fizică

Violenţa fizică uşoară cauzatoare de vătămări corporale uşoare se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.

j) Violenţa fizică gravă cu vătămare corporală gravă se sancţionează cu

mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare

k) Lansarea de alarme false (indiferent de natura lor) se sancţionează cu mutare disciplinară într-o clasă paralelă pentru trei zile.

l) Incendierea şi tentativa de incendiere precum şi folosirea de arme albe sau de foc se sancţionează mutare disciplinară într-o clasă paralelă şi scăderea cu 5 puncte a notei la purtare.

m) Însuşirea bunurilor găsite precum şi furtul şi tentativa de furt se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare între 3 şi 5 puncte, în funcţie de gravitatea faptei.

n) 1. Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare;

2. Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei în formă repetată se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

o) Părăsirea perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, fără aprobare se sancţionează cu observaţie individuală, iar absenţele de la orele respective
sunt considerate absenţe nemotivate. Părăsirea şcolii prin săritul gardului se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte

p) 1. Distrugerea bunurilor unor persoane se sancţionează cu plata stricăciunii şi cu observaţia individuală.

2. Dacă acţiunea de distrugere se repetă, elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

q) 1. Distrugerea bunurilor şcolii se sancţionează cu plata bunurilordeteriorate/distruse de către vinovat.

2. Se sancţionează elevii vinovaţi cu observaţie individuală sau cu mustrare scrisă însoţită de
scăderea notei la purtare cu 2 puncte, în funcţie de gravitatea faptei.

3. Scrisul/desenatul pe bănci sau pe dulapurile din clase se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

r) Consumul de alcool, de stupefiante sau alte substanţe interzise, traficul cu acestea se sancţionează astfel:

1. se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte;

s) Nerespectarea reglementării cu privire la uniforma scolara şi echipamentul pentru educaţie fizică, se sancţionează progresiv, astfel:

1. observaţie individuală dacă se constată că elevul a venit fără uniforma două zile;

2. mustrare scrisă dacă se constată că elevul a venit fără a avea uniforma scolara între 3 şi 5 zile;

3. mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct dacă se constată că elevul a venit fără uniforma scolara mai mult de 5 zile;

4. dacă se constată încălcarea acestei prevederi mai mult de cinci zile, elevul este dus la
comisia de disciplină.

5. pentru lipsa echipamentului specific la educaţie fizică, elevul va fi consemnat în catalog cu absenţă care nu va putea fi motivată ulterior.

t) utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar se

sancţionează la
fel ca la punctul j din prezenta anexă;

u) nota la purtare va fi diminuată în funcţie de numărul de abateri consemnate pe fişa de observaţie a clasei.

Consemnarea a trei abateri disciplinare, pe foaia de observaţie a clasei, aduce scăderea notei la purtare cu 1 punct.

v) Invitarea/ facilitare intrării în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor se sancţionează cu mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

OBSERVAŢIE
În cazurile de violenţă fizică şi verbal, de provocare, instigare şi participare la acte de violenţă, se recomandă şi se asigură măsuri de asistenţă, inclusiv consiliere cu acordul părinţilor, atât victimei, cât şi celui care a comis fapta.

Scoala Gimnaziala Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 026828661l
str. Principala nr. 403

Anexa 17

ATRIBUŢIILE COMITETULUI DE PĂRINŢI AL CLASEI

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
- sprijină educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ pre şcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extra şcolare;
- sprijină educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământpre şcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
- sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ pre şcolar/primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
- sprijină unitatea de învăţământ şieducatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ pre şcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extra şcolare şi extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 026828661l
str. Principală nr. 403

Anexa 18

ATRIBUŢIILE ASOCIAŢIEI DE PARINTI(DACA ESTE CAZUL)

ATRIBUŢII

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriateleeducaţionale între unităţile de învăţământ şiinstituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se
derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurarea a activităţii în internate şi în cantine;

o) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „ şcoala după şcoală".

p) poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru :

- modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
- acordarea de premii şi de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activităţi extra şcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă

q) colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Școala Gimnazială Homorod
scoalahomorod@yahoo.com
Tel/Fax: 0268286611
str. Principala nr. 403