

CUPRINS

Titlul I

Dispoziții generale 5

Capitolul 1

Cadrul de reglementare..... 5

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar 5

Titlul II

Organizarea Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Pompeiu” Broscăuți 5

Capitolul 1

Rețeaua școlară.....5

Capitolul 2

Organizarea programului școlar 5

Capitolul 3

Formațiunile de studiu 7

Titlul III

Managementul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Pompeiu” Broscăuți 7

Capitolul 1

Dispoziții generale 7

Capitolul 2

Consiliul de administrație 7

Capitolul 3

Directorul 8

Titlul IV

Personalul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Pompeiu” Broscăuți..... 10

Capitolul 1

Dispoziții generale 10

Capitolul 2

Personalul didactic..... 11

Capitolul 3

Personalul nedidactic..... 11

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți..... 11

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 12

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice..... 12

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți..... 12

Secțiunea 1

Consiliul profesoral12

Secțiunea 2

Consiliul clasei13

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice14

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți..... 15

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare15

Secțiunea 2

Profesorul diriginte16

Capitolul 3

Comisiile din Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți 19

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar19

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității19

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern.....20

Secțiunea 4

Alte comisii din unitățile de învățământ.....21

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale 21

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic 22

Capitolul 1

Compartimentul secretariat 22

Capitolul 2

Compartimentul financiar 24

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități24

Secțiunea 2

Management financiar24

Capitolul 3

Compartimentul administrativ 25

Secțiunea 1	
Organizare și responsabilități	25
Secțiunea 2	
Management administrativ	25
Capitolul 4	
Biblioteca școlară.....	25
Titlul VII	
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	26
Capitolul 1	
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	26
Capitolul 2	
Statutul beneficiarilor primari ai educației.....	27
Secțiunea 1	
Drepturile beneficiarilor primari ai educației	27
Secțiunea 2	
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....	30
Secțiunea 3	
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	31
Capitolul 3	
Consiliul elevilor	34
Capitolul 4	
Activitatea educativă extrașcolară.....	36
Capitolul 5	
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	37
Secțiunea 1	
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	37
Secțiunea 2	
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	43
Capitolul 6	
Transferul beneficiarilor primari ai educației	44
Titlul VIII	
Evaluarea Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți	45
Capitolul 2	
Evaluarea internă a calității educației.....	45
Titlul IX	
Partenerii educaționali.....	46

Capitolul 1	
<i>Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i>	<i>46</i>
Capitolul 2	
<i>Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....</i>	<i>46</i>
Capitolul 3	
<i>Adunarea generală a părinților</i>	<i>47</i>
Capitolul 4	
<i>Comitetul de părinți.....</i>	<i>47</i>
Capitolul 5	
<i>Consiliul reprezentativ al părinților.....</i>	<i>48</i>
Capitolul 6	
<i>Contractul educațional.....</i>	<i>49</i>
Capitolul 7	
<i>Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....</i>	<i>50</i>
Titlul X	
Dispoziții finale și tranzitorii	51
ANEXE	52

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE "DIMITRIE POMPEIU" BROSCĂUȚI

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art. 1

(2) Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP și ale regulamentului intern.

Art. 2

(3) Prezentul regulament a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, a fost dezbătut în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral.

(5) Prezentul regulament a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

(7) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(9) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ care se regăsesc în Anexa...

Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4

Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II Organizarea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art. 8

(3) Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în cadrul căreia funcționează clase din învățământ

obligatoriu este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

(5) Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.9

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

Art. 10

(1) În perioada vacanțelor școlare Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Broscăuți poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) Părinții și Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 11

(1) La Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasele pregătitoare –IV vor începe la ora 8.00 și se vor termina la 11.00/12.00/13.00 în funcție de orarul fiecărei clase ținând cont de nivelul de vârstă al elevilor.

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

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial de la Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(8) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 13

(1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

(2) Programul „Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 14

- (1) La Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți formațiunile de studiu (grupe, clase) se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 15

- (2) Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi.

Art. 16

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
- (2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- (4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

Titlul III

Managementul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 17

- (2) Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 18

Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 19

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este președintele consiliului de administrație.

Art. 20

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, cu statut de observatori.
- (2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale

din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

Capitolul 3 Directorul

Art. 21

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP.

Art. 22

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți are următoarele atribuții:

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

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru

educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în Anexa....
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7)În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către C.P.A.E.S.E sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 25

(1)Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Titlul IV

Personalul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 30

(1)În Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2)Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 31

(1)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2)Personalul din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4)Personalului din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5)Personalului din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6)Personalul din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7)Personalul din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32

(1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

(2)Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 33

(1)Coordonarea activității Grădiniței cu Program Normal Nr. 1 Broscăuți se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 34

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art. 35

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 36

La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 37

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39

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

Art. 40.

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

Art. 41

În Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 42

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 43

(1) Activitatea personalului nedidactic la Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este coordonată de directorul unității de învățământ.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în conformitate cu Fișa postului.

(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

(5) Directorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

Art. 44

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 45

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale

prezentului regulament, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 46

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 48

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 49

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare

instituțională a școlii;

- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecturi;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 50

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 51

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial de la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 52

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Art. 53

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 54

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 55

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice

Art. 56

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți funcționează mai multe comisii metodice, comisii de lucru cu caracter permanent și cu caracter ocazional prevăzute în Anexa.....:
- (3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.
- (4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 57

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 58

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 59

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație de la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu responsabilii celorlalte comisii metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4)Directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 60

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 61

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 62

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

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 63

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul primar și gimnazial de la Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se realizează prin învățători/profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 64

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 65

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 66

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Ora de consiliere a părinților se consemnează în Condica de prezență și se efectuează efectiv.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 67

La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;

- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 68

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP și de prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 69

Dispozițiile Art. 66-68 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

Capitolul 3
Comisiile din Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți
Secțiunea 1
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 70

La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 71

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 72

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează și adoptă anual Planul operațional al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 73

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Art. 74

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- propune conducerii Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 75

La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Procedura privind accesul în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, procedură ce se regăsește la Anexa.....a prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 76

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți a stabilit pentru elevi un semn distinctiv și anume ecuson, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare precum și un sacou de culoare neagră. Părinții vor avea la dispoziție o lună de la aprobarea prezentului ROI în Consiliul de administrație pentru achiziționarea sacourilor. Dacă elevii nu vor veni cu sacou după expirarea timpului acordat li se va pune absent nemotivat în catalog și vor fi anunțați părinții telefonic de încălcarea prevederilor prezentului ROI.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție Județean Botoșani și Inspectoratului de Jandarmi Județean Botoșani.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 77

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se constituie, prin decizia directorului, dată

în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3)La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4)Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 78

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților de către directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 79

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în

- activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
 - d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
 - e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 4

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 80

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 81

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 82

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 83 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 84

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți devenind astfel document public.

Art. 85 Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 86

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 87

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și se elaborează de către o echipă coordonată de către director,

pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

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

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

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

Art. 88

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

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 89

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

Art. 90

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

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

Art. 91

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți
- c) schemele orare ale Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 92

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

Consiliului de administrație.

(4) Programul de funcționare al secretariatului este stabilit și se regăsește în Anexa nr. a prezentului ROI.
Art. 93

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea /preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în Școala Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- o) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 94

(1) Secretarul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de

către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 95

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar cu denumirea generică de „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți de învățământ.

Art. 96

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) întocmirea statelor de personal și a statelor de funcții;
- e) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- f) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- g) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- h) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- j) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- k) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- l) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- m) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- n) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- o) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- p) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 97

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 98

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 99

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 100

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Art. 101

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a școlii;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- e) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- f) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- h) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 102

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 103

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 104

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 105

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca școlară

Art. 106

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți funcționează o bibliotecă școlară, pe baza

Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 107

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

Art. 108

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ – Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 109

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 111

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 112

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Art. 113

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru/maxim 18 absențe, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți. În cazul unor evenimente deosebite (ex. deces) se pot motiva cu o singură cerere până la 3 zile, acest document fiind considerat o singură solicitare.

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

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul /profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 114

(1) Directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 115

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 116

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 117

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 118

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 119

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 120

(1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

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

Art. 121

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 122

- (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. Modalitatea de comunicare a notelor se face prin trecerea acestora în carnetul de elev care trebuie prezentat părinților și semnat de luare la cunoștință. După expirarea celor 5 zile de la comunicare părintele nu mai poate contesta rezultatul evaluării scrise.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 123

- (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, terenul de sport și baza materială în timpul orelor de educație fizică, sub stricta supraveghere a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.
- (2) Preșcolarii și elevii beneficiază de Programul ”Lapte – corn” produse care sunt distribuite de cadre didactice stabilite prin decizia directorului la începutul anului școlar.

Art. 124

- (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.
- (2) În condițiile prevăzute de lege, elevii Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți beneficiază de diferite tipuri de burse: de merit, de studiu, socială și de boală.
- (3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
- (4) Consiliul Local Broscăuți stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- (5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor pe bază de Procedură operațională (vezi Anexa nr.)
- (8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Art. 125

Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale.

Art. 126

- (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.
- (2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și

internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 127

(1) Preșcolarii și elevii Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți beneficiază de asistență medicală, gratuită în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 128

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

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

Art. 130

Elevii din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 131

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 132

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

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

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

Art. 134

(1) Preșcolarii și elevii Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 135

(1) Elevilor din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Școlii

Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 136

(1)În Școala Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2)În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 137

(1)Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2)Elevii sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Art. 138

(1)Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, cât și în afara ei.

(2)Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 139

Este interzis preșcolarilor și elevilor Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al pauzelor, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) telefoanele vor fi închise pe parcursul programului, inclusiv în pauze iar în cazul în care vor fi încălcate de 3 ori prevederile prezentului articol se interzice deținerea telefonului în perimetrul școlii pentru vinovat;
- k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea,

doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Art. 140

- (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. De asemenea au obligația de a prezenta părinților carnetul de elev în ziua consemnării notei de către cadrul didactic.
- (2) În Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al școlii. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a, câte un elev în ordine alfabetică după planificarea stabilită de către diriginte.
- (3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în Anexa nr.
- (4) La cererea părinților, pe baza unor motive bine întemeiate, elevii pot fi scutiți de efectuarea serviciului pe școală.

Art. 141

Elevii din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 142

Preșcolarii și elevii care utilizează microbuzul școlar, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 143

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu;
- e) alte stimulente materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 144

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 145

- (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației vor fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului

clasei sau a directorului școlii.

(3)Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) în cazul existenței a doi elevi care au obținut aceeași medie pot fi acordate două premii corespunzătoare mediei obținute;
- c) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- d) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 147

(1)Elevii din cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2)Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală sau la o altă unitate de învățământ;

(3)Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 148

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

(2)Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 149

(1)Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2)Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 150

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

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

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

(4)Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5)Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în

registru de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 151

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Art. 152

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată în cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al școlii. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

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

Art. 153

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în școală sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 160

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 150-152 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

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

Art. 161

(1) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct, până la nota 6,00, chiar dacă numărul absențelor nemotivate depășește 40.

Art. 162

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art.

147 din prezentul regulament.

(5)În cazul în care elevul vine la școală fără sacou și ecuson stabilite prin prezentul ROI este primit în clasă însă pentru ziua respectivă este consemnat în catalog ca și absent nemotivat, absențe care nu pot fi motivate prin nici un document justificativ. Învățătorul/dirigintele are datoria de a anunța telefonic familia de încălcarea ROI. Această sancțiune nu poate fi contestată.

Art. 163

(1)Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147 se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

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

Capitolul 3 Consiliul elevilor

Art. 164

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

(2)În cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 165

(1)Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2)Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4)Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

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

Art. 166

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 167

(1)Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2)Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3)Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4)Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 168

(1)Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2)Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(3)Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliul de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4)Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5)Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 169

(1)Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2)Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

(3)În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

Art. 170

(1)Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2)Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 171

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 172

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 173

(1)Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2)Fiecare departament are un responsabil.

(3)Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4)Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 174

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 175

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 177

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 178

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 179

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6)Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 180

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 181

(1)Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Art. 182

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 183

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 184

(1)Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.

(2)În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 185

(1)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

Art. 186

(1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2)În învățământul primar, la clasele I - a IV-a și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 187

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

Art. 188

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
- b) calitative - în clasele I-IV,
- c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

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

Art. 189

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 190

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

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

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

Art. 191

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

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

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

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

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

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

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 192

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul performanței elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 193

- (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul gimnazial mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

Art. 194

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru terenul de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 196

- (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
- (2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 197

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

Art. 199

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 200

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 201

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 202

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/ media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.
- (3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 203

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul gimnazial declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 204

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele

care au făcut examinarea.

Art. 205

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 206

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani.

Art. 207

- (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, din care face parte directorul, consilierul educativ și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la secretariatul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți unde este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la

înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

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

(10)În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11)În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

(13)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

Art. 208

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

(2)Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3)În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 209

(1)Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al

elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 210

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.200, alin.3);
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) evaluări naționale la clasele II, IV, VI, și clasa a VIII-a;

(2) Organizarea examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 211

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 212

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 213

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 214

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

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 215

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 216

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

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

Art. 217

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 218

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

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 219

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 220

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 221

- (1)În învățământul preșcolar, primar și gimnazial se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.
- (2)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 225

- (1)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2)Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3)Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 226

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 229

- (1)Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 230

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

Titlul VIII

Evaluarea Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 233

- (1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 234

- (1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2)Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 235

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 236

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 238

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 239

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

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

Art. 240

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

(2) Consiliul de administrație a stabilit procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială „Dimitrie Pompei” Broscăuți.

Art. 241

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

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 242

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 243

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia din același loc. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 244

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 245

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 246

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 247

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de educatoare/ învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrupe în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 248

- (1) În Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți, la nivelul fiecărei grupe/clase, funcționează

comitetul de părinți.

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

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

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

(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 249

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 250

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 251

(1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3)Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 252

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 253

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

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

(3)Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor

legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

Art. 254

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Art. 255

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 256

(1) Școala Gimnazială ”Dimitrie Pompeiu” Broscăuți încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr., parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de

administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 257

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ și se încheie pe cicluri de învățământ.

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

Art. 258

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 259

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 260

Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 261

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

Art. 262

Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 263

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 265

(1) Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin

comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

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

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 266

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

Art. 267

În Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 268

În Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate

Art. 271

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115 din 15.12.2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu"**, cu sediul în Broscăuți, reprezentată prin director, dna prof. APOSTOL IULIANA – ANDREEA
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul

religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal **al copilului/elevului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) de a aduce documentele pentru motivarea absențelor în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului;
- c) de a aduce cereri de învoire pentru elevi doar pentru 3 zile de semestru/maxim 18 absențe;
- d) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) pentru elevul din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să-l preia din același loc. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
- f) să respecte programul de lucru cu publicul de la secretariat și programul de audiențe – director precum și orele de consiliere stabilite de fiecare educatoare/învățător/ profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte;
- g) de a asigura elevului sacoul de culoare neagră stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;
- h) la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială “ Dimitrie Pompeiu”, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- i) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- j) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- k) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “ Dimitrie Pompeiu”;
- l) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului Școlii Gimnaziale “ Dimitrie Pompeiu”;

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a purta asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. De asemenea au obligația de a prezenta părinților carnetul de elev în ziua consemnării notei de către cadrul didactic;
- d) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Școala Gimnazială “ Dimitrie Pompeiu”, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- e) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “ Dimitrie Pompeiu”, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale “ Dimitrie Pompeiu” (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) de a nu aduce sau difuza, în Școala Gimnazială “ Dimitrie Pompeiu” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care

cultivă violența și intoleranța;

- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui ciclu de învățământ al beneficiarului direct al educației.

VI. Alte clauze: -

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Școala Gimnazială “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți

Director,

prof. Apostol Iuliana – Andreea

Beneficiar indirect

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Anexa nr 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, 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 urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă; ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

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

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și 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 amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ; la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

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

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

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

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), 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, și se sună la numărul de telefon 112,

încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

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

Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**Nomenclatorul actelor de violență**

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

**RESPONSABILII COMISIILOR METODICE
AN ȘCOLAR 2014-2015**

Nr. crt.	Comisia metodică	Responsabil	Specialitatea	Observații (Componenta Comisiei)
1.	„Limba și comunicare”	prof. FURTUNĂ TEREZA	Limba franceză	- prof. Apostol Iuliana - Andreea - prof. Harapu - Sinculei Ionela - prof. Furtună Tereza - prof. Miron Cristian – Vasile - prof. Nigel Paula - prof. Mihai Mihaela - prof. Barabasa Valentin - prof. Aroșoaie Alin - Constantin
2.	„Matematică și științe”	prof. ACATINCĂ GHEORGHE	Matematică	- prof. Olariu Mihaela - Cătălina - prof. Acatincă Gheorghe - prof. Bulubenchi Valeriu - prof. Saveliev Laurențiu – Vasile - prof. Morariu Costică -Liviu
3.	„Profesori – diriginți”	prof. MIHAI MIHAELA	Geografie	- prof. Harapu - Sinculei Ionela - prof. Mihai Mihaela - prof. Acatincă Gheorghe - prof. Saveliev Laurențiu - Vasile - prof. Nigel Paula - prof. Furtună Tereza
4.	„Învățători și educatori”	prof. POPOVICI ELENA	Prof. Înv. primar	- înv. Avasilichioaie Gheorghe - înv. Dănilă Ghiorghe - prof. Purușniuc Constantin - prof. Zugravu Luminița – Mariana - prof. Popovici Elena - înv. Saveliev Cristina – Alina - ed. Lupu Maria - ed. Miron Maricica – Simina - ed. Lazariuc Elena

Director,
prof. Apostol Iuliana – Andreea

Secretar,
prof. Burciu Vasile

**PROGRAM SECRETARIAT
AN ȘCOLAR 2014-2015**

ZIUA	ORAR ZILNIC	
	Program dimineață	Program după-amiază
LUNI	09-13	-
MARȚI	09-13	-
MIERCURI	09-13	-
JOI	09-13	-
VINERI	09-13	-

Notă : Programul de lucru cu publicul în zilele de luni-marți între orele 09-13 conform graficului.

În zilelele de miercuri-vineri alte lucrari de secretariat conform graficului.

Director,
prof. Apostol Iuliana-Andreea

Secretar,
prof. Burciu Vasile

GRAFICUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ – CADRE DIDACTICE

An școlar 2014-2015

ZIUA/ CADRELE DIDACTICE	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Prof. MIHAI MIHAELA Prof. MORARIU LIVIU Prof. AROȘOAIE ALIN	•				
Prof. FURTUNĂ TEREZA Prof. SAVELIEV LAURENȚIU - VASILE		•			
Prof. ACATINCĂ GHEORGHE Prof. OLARIU MIHAELA			•		
Prof. HARAPU – SINCULEI IONELA Prof. BULUBENCHI VALERIU				•	
Prof. NIGEL PAULA Prof. BARABASA VALENTIN					•

ZIUA/ CADRELE DIDACTICE	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Prof. MIHAI MIHAELA Prof. AROȘOAIE ALIN	•				
Prof. FURTUNĂ TEREZA Prof. SAVELIEV LAURENȚIU - VASILE		•			
Prof. ACATINCĂ GHEORGHE Prof. DĂSCĂLESCU ANIȘOARA			•		
Prof. HARAPU – SINCULEI IONELA Prof. BULUBENCHI VALERIU				•	
Prof. NIGEL PAULA Prof. BARABASA VALENTIN					•

**Director,
Prof. Apostol Iuliana – Andreea**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN ȘCOALĂ A PERSOANELOR STRĂINE

1. Introducere

Accesul într-o unitate de învățământ se face cu respectarea unor reguli stabilite de conducerea unității și reglementate prin documente aprobate prin ordin de ministru.

2. Scopul procedurii

- Stabilirea modului de acces al elevilor, cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic în incinta școlii.
- Stabilirea modului de acces al persoanelor străine în incinta școlii.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Burciu Vasile	Secretar	01.09.2014	
1.2.	Verificat	Prof. Saveliev Laurențiu – Vasile	Responsabil CEAC	02.09.2014	
1.3.	Aprobat	Prof. Apostol Iuliana - Andreea	C.A. - Director	03.09.2014	

4. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	03.09.2014
2.2.	Revizia 1	P.O.	Noul ROFUIP	15.12.2014

5. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7
Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate	-	Conform cataloagelor școlare, Statului de personal, Registrului de evidență a vizitatorilor	15.09.2014	
Aplicare		Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate	-	Conform cataloagelor școlare, Statului de personal, Registrului de evidență a vizitatorilor	15.09.2014	
Aprobare	1	Direcțiune	Director	Apostol Iuliana – Andreea	15.09.2014	
Evidență	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	15.09.2014	
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	15.09.2014	
Alte scopuri	2	Postare pe site-ul școlii	Informatician	Odăianu Ovidiu	La finalizarea site-ului	-

6. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorului unității de învățământ
 - Cadrelor didactice
 - Elevilor
 - Personalului didactic auxiliar
 - Personalului nedidactic
 - Persoane străine din exteriorul școlii care vizitează unitatea de învățământ în diferite scopuri
- Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
----	-------------------------------	--

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	O.M.	Ordinul ministrului
3.	C.P.	Consiliul profesoral
4.	C.A	Consiliul de administrație

8. Documente de referință

- OMECTS nr.67843/09.11.2012
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- Regulamentul de Ordine Interioară
- Legea Educației Naționale Nr.1/2011

9. Descrierea activităților:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson) și sacou de culoare neagră și sunt verificați de învățătorul/profesorul de serviciu și de personalul de îngrijire.
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv și sacoul de culoare neagră sunt lăsați să intre la ore dar vor primi absent nemotivat.
4. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (elevii pleacă însoțiți de părinți), cazuri în care este anunțat cadrul didactic de serviciu și anunțată conducerea unității.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza cartelei de interfon.
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
8. Întreg personalul unității (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Se interzice intrarea în unitate cu animale sau cu arme albe, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul la Grădinița cu Program Normal nr. 1 Broscăuți se va face pentru antepreșcolari și părinții acestora pe la intrarea destinată elevilor.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de îngrijire (în intervalul orar 8.00 - 12.50) și de către elevul de serviciu (în intervalul orar 13.00 – 18.50) care înregistrează datele din B.I/C.I (în registrul numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

4. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, ministru se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

5. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de îngrijire/elevul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de ”Vizitator”.

6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

7. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau având asupra lor arme albe, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permisă în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/orele de Consiliere a părinților/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, educatoarea, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu educatoarele, învățătorii, diriginții, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta școlii la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar (grădiniță) în și din sala de curs;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la ușa de la intrarea elevilor;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI;

- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

Titlul VII, Capitolul 2, art. 253, alin. 7 din ROI precizează: Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia din același loc. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

10. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în grădiniță/școală.

11. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

10. Responsabilități:

Directorul școlii, cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți.

11 .Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Introducere	1
2.	Scopul procedurii	1
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
5.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Documente de referință	3
9.	Descrierea activităților	3
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
11.	Cuprins	7

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A BURSELOR

1. Introducere

Acordarea de burse de la bugetul de stat reprezintă o formă de sprijin material vizând atât protecția socială, cât și stimularea elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

2. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile, modul de acordare și plata burselor pentru elevii Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Burciu Vasile	Secretar	02.09.2013	
1.2.	Verificat	Apostol Iuliana - Andreea	Responsabil CEAC	03.09.2013	
1.3.	Aprobat	Miron Cristian – Vasile	Director	04.09.2013	

4. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	-	-	04.09.2013
2.2.	Revizia _	-	-	-

5. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

1	2	3	4	5	6	7
Informare	1	Corp profesoral	Învățători și diriginți		05.09.2013	
Aplicare	1	Comisia de burse	Membrii comisiei		09.09.2013	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	16.09.2013	
Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Odăianu Elena	23.09.2013	
Evidență	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	23.09.2013	
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	01.10.2013	
Alte scopuri	-	-	-		-	-

6. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți de către compartimentul secretariat, direcțiune și membrii comisiei pentru acordarea burselor sociale și a altor ajutoare sociale.

Elevii din învățământul preuniversitar pot beneficia de următoarele categorii de burse:

- de performanță
- de merit
- de studiu
- de ajutor social

Bursele de performanță se acordă castigatorilor locurilor I, II si III la etapele nationale ale olimpiadelor și concursurilor școlare organizate de MEN, celor care s-au calificat în loturile de pregătire organizate de MEN pentru competițiile internaționale, celor care au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale competițiilor/concursurilor cultural-artistice, caracter sportiv sau cu caracter tehnico-stiintific, de nivel naționale, organizate de MEN.

Bursele de merit se acordă elevilor care:

- au obținut media generală de cel puțin 8,50 și nota 10 la purtare în anul școlar anterior, respectiv în primul semestru al anului școlar pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului primar sau gimnazial;
- au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor și concursurilor școlare organizate de MEN;
- au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale competițiilor/concursurilor cultural-artistice, caracter sportiv sau cu caracter tehnico-stiintific, de nivel naționale, organizate de MEN.

Bursele de studiu se acordă elevilor care provin din familii cu un venit lunar mediu pe membru de familie pe ultimele 3 luni cel mult egal cu salariul minim pe economie și care îndeplinesc simultan condițiile: au media generală peste 7,00 și nota 10 la purtare în semestrul anterior celui în care se acordă bursa.

Bursele de ajutor social se acordă următoarelor categorii de elevi:

- orfani sau bolnavi de: TBC și care se află în evidența dispensarelor școlare, ori bolnavi de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice sau infestați cu virusul HIV ori bolnavi de SIDA sau care suferă de poliartrită juvenilă, spondilită anchilozantă ori reumatism articular, handicap locomotor. Acordarea burselor pe motive medicale se face pe baza certificatului eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar.

- elevi din mediul rural care sunt școlarizați într-o altă localitate, întrucât nu au posibilitatea să studieze într-o unitate de învățământ din localitate de domiciliu;

- elevi proveniți din familii care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- nu realizează un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;

- nu dețin terenuri agricole cu o suprafață mai mare de 20.000 mp, în zonele colinare și de șes și de 40.000 mp în zonele montane.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	O.M.	Ordinul ministrului

8. Documente de referință

- Legea 1/2011 - Legea educației naționale
- OM 5576/2011 – privind ”Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat” .
- Anexa la OM 5576/2011 – privind ”Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat” .
- OM 3470/2012 – pentru modificarea și completarea Anexei OM 5576/2011 – privind ”Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat” .

9. Descrierea activităților:

Pașii ce trebuie urmați pentru acordarea burselor sunt următorii:

1. Criteriile specifice, metodologia de acordare a burselor scolare și perioada de depunere a dosarelor se afișează de către Școala Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
2. Comisia (numită prin decizie internă de către director), care se întrunește semestrial, în baza documentelor legale înștiințează elevii, părinții, diriginții cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a beneficia de bursă și termenul limită pentru depunerea dosarelor.
3. Diriginții prezintă părinților condițiile și actele necesare pentru acordarea burselor în cadrul ședințelor cu părinții, ședințe finalizate cu încheierea unui proces-verbal. Îndrumă părinții pentru întocmirea dosarelor care vor fi depuse în timpul stabilit de către comisie.
4. Comisia pentru burse analizează dosarele depuse în vederea acordării bursei și întocmește situațiile centralizatoare privind tipul de burse care se acordă de către Școala Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.
5. Secretarul întocmește statele de plată pentru plata burselor sociale.

Plata în numerar

1. Cuantumul bursei este plătit părintelui/tutorelui/reprezentanului legal care semnează de primire. Beneficiarii burselor și ajutoarelor sociale au obligația de a ridica în decurs de 3 zile lucrătoare sumele de bani care le revin. În caz contrar, aceste sume se predau la compartimentul contabilitate, spre a fi depuse la bancă.

2. Statele de burse semnate se predau de către secretar la contabilitate.

10. Responsabilități

Comisia de burse, numită prin decizie internă de către directorul școlii, răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, întocmirea procesului-verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei.

Compartimentul secretariat:

- secretarul întocmește statele de bursă (semestrial) pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse sociale și efectuează plata în numerar, predând apoi statele de plată a burselor la contabilitate.

Compartimentul contabilitate:

- contabilul emite documentele de plată către Trezorerie pentru plata burselor sociale
- contabilul ține sub control contul privind cheltuielile cu bursele.

Direcțiunea:

- directorul unității verifică și aprobă statele de burse întocmite în urma analizării și centralizării dosarelor de către comisie.

11. Anexe

Anexa nr. 1 – Criterii de acordare a burselor

Bursele se acordă din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor art.105 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011. Bursele se acordă în limita fondurilor aprobate cu aceasta destinație.

Bursele de performanță se acordă pe perioada anului școlar care urmează anului în care s-au obținut rezultatele amintite mai sus. Elevii trebuie să aibă nota 10 la purtare în fiecare semestru al anului școlar în care beneficiază de bursă.

Bursele de merit se acordă începând cu semestrul al II-lea pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului gimnazial, respectiv în semestrul I pentru elevii aflați în celelalte clase ale gimnaziului. Acest tip de burse se acordă pe perioada anului școlar care urmează anului în care s-au obținut rezultatele amintite mai sus. Elevii trebuie să aibă nota 10 la purtare în fiecare semestru al anului școlar în care beneficiază de bursă. Lista elevilor care beneficiază de burse de merit este revizuită semestrial, în funcție de modificările intervenite în situația școlară a elevilor.

Bursele de studiu se acordă începând cu semestrul al II-lea pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului gimnazial, respectiv în semestrul I pentru elevii aflați în celelalte clase ale gimnaziului. Bursele sunt revizuite semestrial în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare le familiei și în situația școlară a elevilor. Beneficiarii trebuie să aibă media generală peste 7,00 și nota 10 la purtare în semestrul anterior celui în care se acordă bursa.

Bursele de ajutor social se acordă elevilor, la cerere, în funcție de situația materială a familiei sau susținătorilor legali. Bursele se acordă la începutul anului școlar și sunt revizuite semestrial în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare le familiei. Pot păstra bursa elevii promovați și cu nota 10 la purtare sau, după caz, calificativul Foarte bine la purtare. Pentru obținerea bursei de ajutor social părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legai ai elevilor minori depun la comisia de acordare a burselor, în termenul stabilit de aceasta, o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social. Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația suplimentară pentru copii.

Bursa de ajutor social se poate acorda și ocazional, o dată pe an și elevilor ale căror venituri nete lunare pe membru de familie nu depășesc 75% din salariul minim net pe economie, pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor. Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie să fie cel puțin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

Bursele se acorda pe perioada cursurilor școlare. Un elev nu poate primi două burse simultan dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai mare de timp.

Anexa nr. 2 – Acte necesare pentru completarea dosarului de bursă

I. BURSELE DE PERFORMANȚĂ:

- a) Dosar cu șină
- b) Cererea elevului
- c) Copie xerox după diploma obținută
- d) Copie xerox certificat de naștere elev

II. BURSE DE MERIT:

- a) Dosar cu șină
- b) Cererea elevului
- c) Copie xerox după diploma obținută
- d) Copie xerox certificat de naștere elev

III. BURSE DE STUDIU:

- a) Dosar cu șină
- b) Cerere
- c) Copie certificat de naștere elev
- d) Copie xerox certificate de naștere, sau după caz, acte de identitate pentru ceilalți membri ai familiei
- e) Acte doveditoare în original privind veniturile cu caracter permanent ale membrilor familiei pe ultimele trei luni anterioare datei depunerii dosarului, inclusiv alocația suplimentară pentru copii (adeverință de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj)
- f) Anchetă socială (de la primăria de domiciliu)
- g) Adeverință ANAF

Modalitate de acordare:

- 1. Ordinea crescătoare a veniturilor
- 2. Media generală la sfârșitul anului școlar anterior

IV. BURSE DE AJUTOR SOCIAL:

1. ORFANI:

- a) Dosar cu șină
- b) Cerere
- c) Copie xerox certificat de naștere sau carte de identitate elev
- d) Copie xerox certificat de deces

2. BOLNAVI:

- a) Dosar cu șină
- b) Cerere
- c) Copie xerox certificat de naștere sau carte de identitate elev
- d) Certificat medical eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar.
- e) Acte doveditoare în original privind veniturile nete pe ultimele 12 luni anterioare datei depunerii dosarului, inclusiv alocația suplimentară pentru copii

- f) Copie xerox certificate de naștere, sau după caz, acte de identitate pentru ceilalți membri ai familiei

3. SITUAȚIE MATERIALĂ GREA:

- a) Dosar cu șină
- b) Cerere
- c) Copie xerox certificat de naștere sau carte de identitate elev
- d) Copie xerox certificate de naștere, sau după caz, acte de identitate pentru ceilalți membri ai familiei
- e) Acte doveditoare în original privind veniturile nete pe ultimele 12 luni anterioare datei depunerii dosarului, inclusiv alocația suplimentară pentru copii
- f) Act doveditor în original cu terenurile agricole deținute și venitul agricol impozabil.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Introducere	1
2.	Scopul procedurii	1
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
5.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	2
8.	Documente de referinta	4
9.	Descrierea activităților	4
10.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
11.	Anexe	5
	Cuprins	7

OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ ȘI PE CLASĂ

1. Introducere

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;
- creșterea gradului de siguranță în Școala Gimnazială “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

2. Scopul procedurii

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice și elevilor Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți, în efectuarea serviciului pe școală;
- stabilirea atribuțiilor care revin elevilor, în efectuarea serviciului pe clasă.

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Burciu Vasile	Secretar	13.02.2015	
1.2.	Verificat	Saveliev Laurențiu –Vasile	Responsabil CEAC	14.02.2015	
1.3.	Aprobat	Apostol Iuliana – Andreea	Director	15.02.2015	

4. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	-	-	15.02.2015
2.2.	Revizia _	-	-	-

5. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7
Informare	1	Corp profesoral	Învățători și diriginți			
Aplicare	1	Corp profesoral – cadre	Învățători și diriginți			

		didactice de serviciu Elevi de serviciu	Elevi			
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	15.02.2015	
Evidență	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	15.02.2015	
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Burciu Vasile	15.02.2015	
Alte scopuri	1	Difuzare pe site-ul școlii	Informatician	Odăianu Ovidiu	15.02.2015	-

6. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de către:

- toate cadrele didactice din Școala Gimnazială “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți care desfășoară activitate de profesor de serviciu, pe parcursul derulării acestuia;
- toți elevii Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți care îndeplinesc serviciul de elev de serviciu pe școală și pe clasă.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	MEN	Ministerul Educației Naționale
3.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CD	Cadru didactic
8.	D	Director

8. Documente de referință

- Legea Educației Naționale 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

9. Responsabilitățile pe care le au:

9.1. Directorul;

- 9.2. Comisia de curriculum;
- 9.3. Profesorul de serviciu pe școală;
- 9.4. Profesorii diriginți;
- 9.5. Elevii de serviciu pe școală;
- 9.6. Elevul de serviciu pe clasă.

9.1. Directorul

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de ordine interioară al școlii și prezenta procedură.

9.2. Comisia de întocmire a orarului

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor din holul de intrare al elevilor, la parter;
- anunță dirigințele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți câte un exemplar din planificare.

9.4. Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în conda de servicii.

9.4.a. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- împreună cu directorul verifică existența numerică a cataloagelor la sfârșitul orelor de curs; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale;
- instruește elevii de serviciu cu privire la atribuțiile ce le revin pe timpul serviciului și verifică, din oră în oră, dacă s-au realizat aceste atribuții.
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
- pe parcursul pauzelor vor supraveghea, împreună cu elevii de serviciu pe clasă și pe școală, ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor pe coridoare și în curtea școlii.
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și ținuta vestimentară (existența sacoului și a ecusonului); ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;
- iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.I. și încearcă rezolvarea lor operativă, iar în cazul în care situația o cere informează conducerea școlii;
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- informează directorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore cunoscute;
- ține în permanență legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;

- la sfârșitul programului (ora 18.50) verifică sălile de clasă, verifică siguranța cataloagelor și scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură încuierea cataloagelor;
- va comunica diriginților care sunt elevii care nu respectă prevederile serviciului pe școală, orarul și atribuțiile ce le revin sau schimbă, fără permisiune, total sau parțial, serviciul cu alți colegi. Acestor elevi nu li se va mai permite să fie de serviciu pe școală și vor fi sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte. Decizia este valabilă și pentru elevul care l-a înlocuit, fără permisiunea cadrului didactic autorizat.

9.5. Profesorii diriginți

- instruiesc elevii de serviciu pe școală și pe clasă;
- realizează planificarea elevilor clasei pentru efectuarea serviciului pe școală și pe clasă;
- verifică, la elevii clasei, cunoașterea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală și pe clasă;
- monitorizează respectarea atribuțiilor elevilor;
- numește alt elev de serviciu din clasă în situația în care elevul lipsește de la școală.

9.6. Elevii de serviciu pe școală

- execută serviciul de elev de serviciu pe școală;
- respectă orarul serviciului;
- sună de ieșire în pauză și de intrare în clasă conform orarului stabilit;
- sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii;
- respectă atribuțiile postului, fără să părăsească postul din holul principal al Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

În situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.), elevul va anunța din timp profesorul de serviciu sau pe diriginte și va fi înlocuit pentru perioada respectivă de un elev dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală. Înlocuirea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

9.6.a. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

- sunt persoane oficiale, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- poartă ecuson de identificare și vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
- se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și vor pleca după ultima oră de curs din școală;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens;
- nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele;
- nu permit accesul în școală a persoanelor străine dincolo de holul principal de la intrare dacă acestea nu sunt însoțite de un cadru didactic al școlii;
- notează persoanele străine care intră în unitate în Registrul elevului de serviciu;
- nu permit intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;
- îndrumă persoanele din afara Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți spre ținutele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetul directorului) și anunță prezența acestora;
- sună de intrare sau de ieșire la ore;
- anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;
- vor anunța profesorului de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile;
- realizează, la cererea profesorului de serviciu, situația prezenței la ore a elevilor;
- comunică, la cererea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți;

- acționează soneria prin semnale cunoscute în cazul producerii unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;
- răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului/ cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;
- în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat și vor împiedica pătrunderea elevilor în holul/ cancelaria școlii;
- au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în Școala Gimnazială "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți;
- nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;
- pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru din motive întemeiate;
- la sfârșitul serviciului, elevii de serviciu vor părăsi serviciul după ce primesc aprobarea profesorului de serviciu.

Atenție! Este interzis transferul serviciului pe școală între elevi și modificarea zilelor de serviciu, fără acordul dirigintelui (dacă anunțul se face cu cel puțin 24 de ore înainte) sau al profesorului de serviciu pe școală (dacă anunțul se face în ziua serviciului). Acordul este dat de profesorul vizat numai în cazuri justificate. Orice modificare și cauza acesteia se consemnează în registrul de servicii pe școală.

9.7. Elevul de serviciu pe clasă

9.7.a. Organizarea serviciului pe clasă

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afișa în clasă;
- eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) se hotărăște împreună cu clasa.

9.7.b. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
- părăsește ultima clasă, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
- în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui / îngrijitorului / elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- în timpul activităților care se desfășoară pe terenul de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
- controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu / dirigințele / conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;
- informează dirigințele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;

- nerespectarea regulilor de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
- alte abateri de la disciplina școlară.
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă.

În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorului.

9.7.c. Neachitarea de sarcini poate atrage sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/consiliului clasei.

9.7.d. În timpul orelor, coordonarea activității elevilor de serviciu pe clasă revine șefului clasei.

10. Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în intervalul 7.45/12.30 la ciclul primar și 12.30 – 19.00 la ciclul gimnazial.

În acest interval orar serviciul pe școală este asigurat de câte un profesor de serviciu și un elev de serviciu de la clasele care au program în intervalul orar respectiv.

Serviciul pe clasă este organizat și monitorizat de dirigintele fiecărei clase și se desfășoară zilnic la fiecare oră de curs a clasei, conform graficului realizat de diriginte.

11. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de întocmire a orarului și directorul Școlii Gimnaziale “Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

12. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

13. Anexe

Notă: -Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii;

- **Conținutul acestei proceduri va fi prelucrat la fiecare clasă pe bază de proces-verbal, la orele de dirigiență.**