



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BARBU CATARGIU MAIA

Com.Maia, str.Școlii, nr.39, jud.Ialomița, Cod Poștal 927056,

CUI: 33558730, Nr. Tel/Fax :0243-282294, e-mail: scoala_maia@yahoo.com, web site: www.scoalamaia.ro

Nr. 1414/10.09.2021

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
SCOLII
GIMNAZIALE
„BARBU
CATARGIU” MAIA**

2021

Avizat in Sedita Consiliului Profesorat din data de 08.09.2021 Director, Niculae Ileana

Avizat in sedinta Consiliului Reprezentativ al Parintilor din 18.09.2021 Presedinte CRP, Ciulin Roxana

Avizat in sedinta Consiliului Elevilor din data de 13.09.2021 Presedinte CE, Barbu Viviana

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie prin HCA nr 73/10.09.2021 Presedinte CA, Niculae I.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE „Barbu Catargiu” MAIA

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”**, cu sediul in comuna Maia, strada Scolii, nr. 39, CIF 23901945, e-mail: scoala_maia@yahoo.com, își desfășoară activitatea in subordinea Inspectoratului Scolar Judetean Ialomita pentru procesul instructiv-educativ si a Consiliului Local Maia, pentru partea financiar-administrativa.

2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Scolii Gimnaziale „Barbu Catargiu” se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în invatamantul prescolar, primar si gimnazial, activități clasificate la codurile „8510” – **Învățământ preșcolar**”, „8520 – **Învățământ primar**” si „8531 – **Învățământ secundar general**” conform CAEN Rev. 2.

3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Scolii Gimnaziale „Barbu Catargiu” Maia” este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, cu OM 5447 /2020-Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar, cu OM 4742/2016 – Statutul elevului.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 2

Respectarea regulamentulului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”Maia.

ART. 3

Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”Maia garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

ART. 4

Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”Maia are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ si are asigurata finantarea din fonduri publice sau sponsorizari conform legislatiei in vigoare.

ART. 5

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

ART. 6

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu” Maia este organizata și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a prezentului regulament și a Regulamentului Intern.
- 2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Regulamentul intern a fost propus și dezbatut în Consiliul profesoral din data de 12.10.2020
- 4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ART. 7

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

ART. 8

- 1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al ministrului Educației naționale și cercetării.
- 3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit regulamentelor aplicabile.
- 4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului școlar județean, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- 5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR SCOALA GIMNAZIALA „BARBU CATARGIU”

ART. 9

În unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu” Maia, formațiunile de studiu cuprind grupe (invatamant prescolar) și clase (invatamant primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

ART. 10

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Barbu Catargiu” cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
- 2) Învățământul prescolar, primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
- 3) În învățământul prescolar, programul este 8⁰⁰ – 8³⁰ – primirea copiilor, 8³⁰ – 9³⁰ – activități pe sectoare (ALA1), 9³⁰ – 11⁰⁰ – activități pe domenii experiential, 11³⁰ – 12³⁰ – jocuri și activități în aer liber (ALA2), 12³⁰ – 13⁰⁰ – plecarea copiilor.
- 4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs; excepție fac clasa pregătitoare și clasa I, unde durata orelor de curs este de 35 minute; diferența până la 45 minute este acoperită de activități recreative;
- 5) Deoarece clasele pregătitoare - IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5, respectiv 15 minute pentru CP și clasa I, învățătorii organizează în clasa activități extracurriculare de tip recreativ.
- 6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se va stabili o pauză de 15 minute.
- 7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 8) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială „Barbu Catargiu” poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.
- 9) Activitățile instructiv-educative se desfășoară în corpul C2 pentru învățământul prescolar și primar și în C1 pentru învățământ gimnazial.

CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Barbu Catargiu” Maia

SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 11

- 1) Conducerea unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”are urmatoarea structura de conducere:
 - a) Consiliul de administratie;
 - b) Director – conducerea executiva

SECȚIUNEA a 2-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”este condusă de catre Consiliul de administratie.
- 2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”este Presedintele Consiliului de administratie.
- 3) Presedintele Consiliului de administratie, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemneaza persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum si persoanele imputernicite sa desfasoare operatiuni in relatiile cu bancile.
- 4) Consiliul de administratie are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu” Maia .
- 5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.
- 6) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.
- 7) Consiliul de administratie al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”Maia este format din: prededinte-directorul, 2 reprezentanti ai consiliului profesoral,2 reprezentanti ai parintilor, 1 reprezentant al primarului si 1 reprezentant al CL Maia.

ART. 13

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

SECȚIUNEA a 3-a

DIRECTORUL

ART. 14

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Ialomita.

- 3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul Comunei Maia; contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Ialomita in baza modelului-cadru; contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
- 6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie a I.S.J. Ialomita, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii.
- 7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J. Ialomita, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" si cu acordul scris al persoanei solicitate.
- 8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- 9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”Maia, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu”Maia.
- 11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ART. 15

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

ART. 16

- (1) În realizarea funcției de conducere **executiva**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
 - b) organizeaza intrega activitate educationala;
 - c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant;

- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, a comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta primarului, Consiliului local Maia si I.S.J. Ialomita si postat pe site ul scolii.

(2) În realizarea funcției de conducere **de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

(3) În realizarea funcției de conducere **de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) aplica atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii;

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

- a)propune I.S.J. Ialomita, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie ;
- b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c)coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite I.S.J. Ialomita si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- d)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia;
- e)coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara/prescolara;
- f)stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- g)elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h)numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, educatoarele la grupe si invatatorii si profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

- i) numeste 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;
- k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilul comisiei curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la orele de curs și prin participarea la diferite activități educative extracurriculare și extrascolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, 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) numeste și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- y) răspunde de arhivarea documentelor școlare și oficiale;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afară unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vâdit dispozițiilor legale în vigoare și informează ISJ Ialomița despre aceasta;
- cc) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- dd) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de 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 atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

In lipsa, directorul are obligatia de delega atributiile catre un cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

ART. 17

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

ART. 18

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

ART. 19

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

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

CAP. IV – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 19

Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, elaboreaza documentele managerial astfel:

- a) Documente de diagnoza
- b) Documente de prognoza
- c) Documente de evidenta

ART. 20

(1) Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia poate elabora, in functie de situatiile specifice, si alte documente de diagnoza pe domenii specifice, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor specific

ART. 21

- (1) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre directorul scolii,
- (2) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, la propunerea directorului, la inceputul anului scolar urmator.
- (3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt prezentate de director in Consiliul profesoral

ART. 22

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice sunt facute publice pe site-ul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, fiind informatii de interes public.

ART. 23

Raportul anul de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre Consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta spre analiza in cadrul Consiliului profesoral.

ART. 24

(1) Documentele de prognoza ale Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" se intocmesc pe baza documentelor de diagnoza a perioadei anterioare si sunt:

- (a) Planul de dezvoltare institutionala (PDI);
- (b) Planul managerial;
- (c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) In functie de situatiile ivite, directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se afiseaza pe site ul scolii, fiind informatii de interes public.

ART. 25

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o comisie coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

- (a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- (b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
- (c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- (d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitatii manageriale, obiective, termene, stadiul de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare institutionala se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral al scolii si se aproba de catre consiliul de administratie.

ART. 26

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice a planului dedezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si avizeaza in consiliul profesoral si se aproba in consiliul de administratie.

ART. 27

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea, sistemului de control intern managerial, inclusive a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte component necesare.

ART. 28

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) Statul de functii;
- b) Organigrama unitatii de invatamant;
- c) Schema orara a unitatii de invatamant;
- d) Planul de scolarizare;

CAP. IV – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 29

(1) In Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu”, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (educatoare, invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar) si personal nedidactic (femei de serviciu/ingrijitoare si muncitor intretinere)

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

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

ART. 30

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

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

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

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

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

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

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

ART. 31

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

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

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

ART. 32

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate si se afla in subordinea directorului.

ART. 33

La nivelul Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia se constituie urmatoarele comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent

- a)Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii
- b)Comisia pentru curriculum
- c)Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta
- d)Comisia pentru control managerial intern
- e)Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii.

(2)comisii cu caracter temporar

- a)Comisia pentru aplicarea OUG 62/2002
- b)Comisia pentru acordarea burselor scolare
- c)Comisia de inventariere
- d)Comisiile pentru organizarea examenelor
- e)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare
- f)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achizitionarea unui pc
- g)Comisia pentru acordarea de rechizite
- h)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare
- i)Comisia pentru intocmirea orarului si a serviciului pe scoala

(3)comisii cu caracter ocazional

- a)Comisia de receptie bunuri
- b)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
- c)Comisia de cercetare disciplinara
- d)Alte comisii in functie de situatia impusa

ART. 34

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 35

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

ART. 36

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

(2)Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii

ART. 37

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

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

ART. 38

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

ART. 39

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

(2) Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 2 corpuri de cladire unde se desfasoara cursuri (Corp C1, C2); in situatia in care activitatea va fi mutata in intregime in localul C1, serviciul se va organiza numai aici la interior si exterior pe tot spatiul scolar.

(3) Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in Procedura privind accesul in spatiul scolar.

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

ART. 40

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

(2) Programul personalului didactic auxiliar se desfasoara in intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰ cu o pauza de masa de 15 minute.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 41

(1) Personalul nedidactic din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic in Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

ART. 42

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre directorul scolii; programul este detaliat in regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.

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

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

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

CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE INVATAMANT

ART. 43

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

(2) Evaluarea personalului didactic se face in baza fisei de evaluare aprobata de catre consiliul de administratie si adusa la cunostinta cadrelor didactice la inceputul anului scolar, conform OM privind structura anului scolar.

ART. 44

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern si a procedurii privind evaluarea anuala a activitatii personalului nedidactic, in baza fisei postului.

ART. 45

Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei postului.

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

ART. 46

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

ART. 47

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

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

ART. 48

(1) Totalitatea cadrelor didactice Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

ART. 49

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

SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI

ART. 50

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

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

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

ART. 51

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecărei clase.

ART. 52

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

CAP. VIII – RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE INVATAMANT SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE

ART. 53

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educative din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, in colaborare cutoate cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

ART. 54

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educative non-formala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative al scolii;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de I.S.J. Ialomita si Ministerul Educatiei si Cercetarii, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

- d)elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delicventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protective civila;
- e)identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educative si rezultatele acesteia;
- g)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;
- h)faciliteaza implicarea comitetului reprezentativ al parintilor si a altor parteneri educationali in activitatile educative;
- i)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;
- l)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

ART. 55

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

- a)oferta educationala a unitatii de invatamant;
- b)planul anual al activitatilor educative extrascolare;
- c)planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusive in perioada vacanțelor scolare;
- d)programe de parteneriat pentru realizarea activitatii educative extrascolare; e)programe educative de preventive si interventie;
- f)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h)rapoarte de activitate anuale;
- i)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Ialomita si Ministerul Educatiei si Cercetarii, privind activitatea educativa si extrascolara.

ART. 56

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

(2)Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat de catre director Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia. Activitatea educative scolare si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a scolii.

SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 57

(1)Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, se realizeaza prin profesorii diriginti.

(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 prescolar și primar, atribuțiile de diriginte revin educatorului sau învățătorului.

ART. 58

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(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 diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai în situația în care numărul de cadre didactice titulare din școală nu acoperă necesarul față de numărul de clase) care are cel puțin o jumătate de normă în Școala Gimnazială "Barbu Catargiu" Maia și care predă la clasa respectivă.

ART. 59

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează 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. Dirigințele propune elevilor și părinților o tematică din care aceștia aleg fiecare, după care acesta face centralizarea și alege tematică în funcție de alegerile făcute.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte își desfășoară activitatea 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 și 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, educație și pregătire 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, organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice, conform planificării aprobate de către directorul școlii.

(6) Dirigințele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7) 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 dirigintie sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea

activitatilor de suport educational, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

ART. 60

(1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali; in situatii obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamente specific acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii si pe site-ul unitatii de invatamant.

(4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

ART. 61

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia; inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participare elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat.

3. Colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specific activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-l implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagica, in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusive in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.

d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicate in activitatea educative scolara si extrascolara;

e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnata de conducerea scolii pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informeaza:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia si Regulamentul intern al scolii;

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

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

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

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

f) completeaza cel putin saptamanal, catalogul online al clasei;

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

ART. 62

Profesorul diriginte are si alte atributii:

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

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

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

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

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

h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

i) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

j) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctionile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctionilor privind scaderea notei la purtare;

k) pune in aplicare sanctionile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

ART. 63

Dispozitiile articolelor 61 si 62 se aplica in mod corespunzator si educatoarelor si invatatorilor.

CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE SCOALA

SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPTIE SI A DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITATII

ART. 64

La nivelul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

ART. 65

Componeta comisiei este urmatoare:

- a) presedinte-director
- a)responsabil-un cadru didactic
- b)doi reprezentanti al Consiliului Profesoral
- d)un reprezentant al parintilor
- e)un reprezentant al elevilor

ART. 66

Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

ART. 67

Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

ART. 68

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Maia, Postul de politie Maia, I.S.J. Ialomita si unitatea scolară.

ART. 69

Comisia Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, a Strategiei Nationale Anticoruptie in Educatie. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii:

- a)are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
- b)elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
- c)propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

d)elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii inclusive in Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia;

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

f)propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

g)elaborarea si implemnetarea unuor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii in scoala. Politica scolii in acest sens, si procedurile folosite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvente aplicate sis a presupuna atat sanctiuni cat si o abordare constructivista;

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

i)prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor;

j)sesizarea autoritatilor competente in cazulidentificarii formelor grave de discriminare;

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

l)elaborareasi monitorizarea implementrii planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m)elaborarea, anual, a unui raport care care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si al rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activitatii desfasurate de unitatea de invatamant.

ART. 70

In Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia, se stabilesc conditiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza Procedurii de acces in spatiul scolar.

ART. 71

In urma consultarii Consiliului reprezentativ al Parintilor, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesoral din scoala, se stabilesc ca **semne distinctive- uniforma scolara** in conformitate cu Legea 35/2007 privind cresterea gradului de siguranta in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 72

Semnele distinctive prevazute la art. 62 se comunica Inspectoratului de politie judetean (prin Postul de Politie Maia) si Inspectoratului de jandarmi judetean.

SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 73

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, modificat si completat.

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

Anexa 4.

SECTIUNEA a 3 a – ALTE COMISII DIN SCOALA GIMNAZIALA “BARBU CATARGIU”

ART. 74

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” se constituie si functioneaza comisiile cu caracter permanent:

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

(2) Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie al scolii.

ART. 75

Organizare, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii aprobate de Consiliul de administrație al unității.

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

SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETRIAT

ART. 76

(1) Compartimentul secretariat din Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia cuprinde postul de secretar.

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

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

ART. 77

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigura transmiterea informatiilor la nivelul PJ – Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia ;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul scolii si gradinitei;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de catre directorul scolii;
- d) inscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specific din fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;

- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectiunea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Statului;
- j) pastrarea si aplicarea stampilei scolii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor potrivit legislatiei in vigoare sau a fisei postului;
- l) intocmirea statelor de personal;
- m) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- p) intocmirea si gestionarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- q) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Ialomita, din cadrul Consiliului Local si a Primariei Maia sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

ART. 78

(1) Secretarul Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia respectand Procedura privind condica de prezenta.

(2) Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de securitate.

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

(5) In scopul asigurii continuitatii activitatii, conform PS-02 SCIM – Delegarea atributiilor, competentelor si atributiilor, directorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.).

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

SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 79

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al scolii si de regulamentul intern;

(2) Serviciul financiar-care este un serviciu externalizat- cuprinde administratorul financiar, denumit in continuare generic, contabil si casierul;

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

ART. 80

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget, – elaborarea bugetului si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consilului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatii de invatamant si inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administratie prin care se angajeaza fondurile sau patrimonial unitatii;
- m) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

ART. 81

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

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

ART. 82

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

ART. 83

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

(2) Resursele extrabugetare ale Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 84

(1) Compartimentul administrativ din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" este coordonat de administratorul de patrimoniu/director si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

ART. 85

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu".
- b) realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a scolii;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primare in administrare prin HCL nr...../.....si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor justificative serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;
- j) orice alte atributii specific compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

ART. 86

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

ART. 87

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

ART. 88

(1) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale;

ART. 89

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt administrate de catre consiliul de administratie a scolii.

CAP. XI – BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN SCOALA GIMNAZIALA "BARBU CATARGIU" MAIA

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

ART. 90

In Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

ART. 91

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

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie cu respectarea OM 5447/2020 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 92

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

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

(3) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specific de admitere in clasa respective.

ART. 93

(1) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, printii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivate a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul;

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

ART. 94

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

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

(3) Învățământul din unitate este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

(4) În scopul creșterii calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și pentru îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, semestrial se colectează informații despre reacțiile elevilor din ciclul gimnazial la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor prin fișa de feedback semestrial prevăzută în anexa OME nr.3864 / 31.05.2021.

(5) Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional și pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(6) Modalitățile de valorificare a rezultatelor obținute prin colectarea de la elevi a feedbackului semestrial:

- La începutul semestrului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.
- Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/formațiune de studiu care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei
- Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă/formațiune de studiu la care predau
- Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

(7) Directorul unității poate solicita Consiliului Profesorial rezultatele procesului de analiză a feedbackului, pentru a realiza planul operational al unității.

ART. 95

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare ora de curs sau activitate de grădiniță se verifică de fiecare cadru didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii în ziua prezentării actelor justificative de către părinți, tutori, susținători legali.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ prescolar/primar, profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința, certificat medical, foaie de extrnare sau scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat; actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal, adresate educatorului, învățătorului sau profesorului diriginte, avizate în prealabil de directorul școlii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către educator/învățător/diriginte până la sfârșitul semestrului, după care vor fi depuse pe baza de semnătură la secretariatul școlii

(7) Nerespectarea termenului prevăzut de alin. (6) atrage declararea absențelor nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare la nivel local, zonal, județean, național și internațional la cererea scrisă a învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor îndrumători.

ART. 96

(1) Elevii din Școala Gimnazială "Barbu Catargiu" Maia, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar la aceeași școală, la același nivel/ciclu de învățământ redobândind astfel calitatea de elev;

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

(3) *Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de prezența facilitatorului în unitatea de învățământ, care poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal, conform unei proceduri specifice elaborate de unitate.*

(4) *Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:*

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;*
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;*
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;*
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;*
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;*
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;*
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali*

ART. 97

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, se sancționează în conformitate cu art. 16, alin (4), lit a-f, din același statut.

ART. 98

Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia.

SECȚIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor

ART. 99

(1) În Școala Gimnazială “Barbu Catargiu” Maia, funcționează Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din învățământul primar (clasele II-IV) și din învățământul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o dată pe an, la începutul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Învățătorilor și dirigintilor claselor le este interzis să influențeze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială “Barbu Catargiu” Maia.

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

(5) Coordonatorul de proiecte și programe coordonează activitatea consiliului și ține legătura în corpul profesoral și consiliul elevilor.

(6) Întreaga activitate a consiliului elevilor este reglementată de propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 7**.

CAP. XII – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “BARBU CATARGIU” MAIA

ART. 100

Activitatea educativă extrascolară a Școlii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 101

(1) Activitatea educative extrascolara din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia se desfasoara in afara orelor de curs.

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

ART. 102

(1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, anteprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrascolare 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 studio, vizite etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de prescolari/scolari, de către educator, învățator, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

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

ART. 103

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

ART. 104

(1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia se face de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

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

CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN SCOALA GIMNAZIALA "BARBU CATARGIU"

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

ART. 105

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecărei discipline in scopul optimizării învățării.

ART. 106

(1) In Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, evaluarea se realizeaza la nivel de disciplina.

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

(3) Rezultatul evaluării exprimat prin calificativ sau nota, nu poate fi folosit ca mijloc de corectie, acestea reflectand strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 107

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizeaza permanent, pe toata durata anului scolar.

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

ART. 108

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

a) chestionari orale;

b) lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate si proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

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

(2) In învățământul primar si cel gimnazial din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, elevii vor avea la fiecare disciplina cel puțin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

ART. 109

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

ART. 110

(1) Rezultatele evaluării se exprima prin:

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

b) calificative - clasele I-IV;

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

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

(3) Pentru fraudă constatata la evluările scrise, inclusive la probele scrise in cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de învățământ conform prezentului regulament, se acorda nota 1, sau dupa caz, calificativul insuficient.

ART. 111

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

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

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestrială (teza), limba și literatura română și matematica la clasele V-VII și limba și literatura română, matematica și istorie/geografie (la alegerea elevului), la clasa a VIII a, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut de planul cadru de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situații de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute de 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.

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

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special dedicată acestui scop și se trec în catalog cu cerneala roșie. Lucrările semestriale scrise (tezele) se păstrează la secretariatul școlii, până la sfârșitul anului școlar.

ART. 112

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

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentului Școlii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

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

ART. 113

(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 lucrare scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține din 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** (media notelor în afara tezei) este media aritmetică a notelor înscrise în catalog ca medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrare 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 (teza)**. **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, calculate 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 la lucrarea scrisă semestrială (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

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

ART. 114

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

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

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

a) progresul sau regresul performantei elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

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

ART. 115

(1) La clasele I-IV, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatorul clasei.

(2) La clasele V-VIII, mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predate disciplina respective. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginti ai claselor.

ART. 116

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care au fost scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubric respective, "**scutit medical in semestrul...**" sau "**scutit medical in anul scolar...**", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat in dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport.

Absenta la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice etc.

ART. 117

(1) **Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" care doresc ca elevii sa participe la orele de religie, isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.**

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisa adresata unitatii de invatamant.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului, decid in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie, situatia scolara a elevului respectiv pentru anul in curs, se va incheia fara disciplina religie.

(4) In mod similar se va proceda si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

ART. 118

Sunt declarati **promovati** elevii care, la sfaristul anului scolar, obtin la fiecare disciplina se studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuala 6,00/calificativul "sufficient."

ART. 119

Sunt declarati **amanati**, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitive situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivate si nemoivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective;
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul scolii in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri cultural-artistice si sportive, interne sau international, cantonamente si pregatire specializata;
- c) au urmat studiile, pentru o perioada de timp, in alte tari;
- d) nu au un numar suficient de calitative/note, pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.

ART. 120

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

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

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II lea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheit situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta in sesiunea de examene de corigenta. Elevii declarati amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv clasa I, care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

ART. 121

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

(2) Pentru elevii declarati corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister; consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia stabileste calendarul sustinerii examenelor de corigenta pentru fiecare disciplina stabilind data si ora.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali vor fi instiintati de situatiile de corigenta prin formularul specific din procedura Promovarea si absolvirea.

ART. 122

(1) Sunt declarati **repetenti**:

- a) elevii care au obtinut calificativul "insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatmat;
- b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "insuficient"/media anuala mai mica decat 6,00;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta;
- d) elevii amanati care nu se prezinta al sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I, elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socio-emotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, raman in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmat intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Ialomita.

ART. 123

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

ART. 124

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

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

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

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

ART. 125

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

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

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

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

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

ART. 126

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

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

ART. 127

(1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre Inspectoratul Scolar Judetean Ialomita a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare

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

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

(4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face prin decizie de catre directorul unitatii de invatamant in baza hotararii Consiliului de Administratie al Scolii Gimnaziale „Barbu Catargiu” in baza analizei raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant din care fac parte si directorul si consilier scolar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Ialomita, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient.

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

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

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

(11) In contextual prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice sic el putin un inspector scolar de specialitate sau profesor metodist care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse sau promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunostere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza la Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia.

Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul Special al ARACIP;

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc la oricare din nivelele de invatamant din Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia se poate face la solicitarea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Inscierea se poate face in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (10), (11) si (12). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusive in cadrul programului "A doua sansa" conform metodologiei aprobate prin ordin la ministrului simultan cu participarea la cursului de initiere in limba romana.

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

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

ART. 134

(1) Copiilor din Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea la Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate;

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

ART. 135

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

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanați, repetenți sau cu medii scăzute al purtare se comunica în scris părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali de către învățator/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii corigenți sau amanați învățatorul/dirigintele clasei comunica în scris părinților, tutorului sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau sustinatorului legal, documentele corespunzătoare elevului documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

SECȚIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 136

(1) Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia 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 amanați.

b) examen de închiderea a situației școlare pentru elevii declarați amanați;

c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

ART. 137

(1) Pentru desfășurarea examenelor desfășurate în Școala Gimnazială “Barbu Catargiu” Maia, există 2 tipuri de probe: scrise și orale.

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

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

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

ART. 138

(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 table sau a primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

ART. 139

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

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

ART. 140

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

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

ART. 141

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 142, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

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

(3) Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specific acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 142, alin. (2).

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

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

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

SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

ART. 142

Elevii Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta in conformitate cu prevederile cu OM 5079/2016 si a regulamentului de organizare si functionare al scolii la care se face transferul.

ART. 143

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

ART. 144

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

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

ART. 145

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

(2) Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii: a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b) in cazul unei recomandari medicale, efectuata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica

c) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia.

ART. 146

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

ART. 147

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

(2)Prescolarii si elevii din invatamantul particular sau confesional se pot transfera in Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia/ in conditiile prezentului regulament.

ART. 148

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

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

ART. 149

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligate sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se solicita transferul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare , situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatii scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

CAP. XIV – EVALUAREA SCOLII GIMNAZIALE “BARBU CATARGIU”

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 150

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

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

ART. 151

(1)Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor scolii, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2)Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia se realizeaza de catre I.S.J. Ialomita si Ministerul Educatiei si Cercetarii prin inspectia scolara generala a unitatii de invatamant, in confrmitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant elaborat de Ministerul Educatiei si Cercetarii.

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

SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A SCOLII GIMNAZIALE “BARBU CATARGIU” MAIA

ART. 152

(1)Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata permanent pe rezultatele elevilor;

(2)Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar;

(3)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC).

(4)Pe baza legislatiei in vigoare, Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.

(5)Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la Anexa ...

(4)Conducerea Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A SCOLII GIMNAZIALE "BARBU CATARGIU" MAIA

ART. 153 (1)Evaluarea externa a calitatii eductiei in Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2)Scoala Gimnziala "Barbu Catargiu" Maia, se supune prcesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia, conform prevederilor legale.

(4)Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAP. XV – PARTENERII EDUCATIONALI

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

ART. 154

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului sau elevului sunt parteneri educationali principali ai ai Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

ART. 155

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal ai prescolarului/scolarului are acces la toate informatiile legate de sistemul de invtamant care privesc educatia copiilor lor;

ART. 155

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si de a-si imbunatati aptitudinile de parteneri in relatia familie-scoala.

ART. 156

(1)Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" are obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.

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

ART. 157

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

a)a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretriatul unitatii de invatamant;

d)participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte;

(e)participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2)Accesul in spatial scolar se face in baza procedurii de acces in spatiul scolar.

ART. 158

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu educatoarele/invatatoarele/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. Parintele/tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2)In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa in scris I.S.J. la omite pentru a media si rezolva situatia conflictuala

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

ART. 159

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

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

(3)Constatarea contraventii si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al scolii.

(4)La inscrierea copilului/elevului in Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari/elevi din scoala si gradinita.

(5)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, **minimum o data pe luna**, sa ia legatura cu educatorul/invatatorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului prin mijloace stabilite de comun acord. **Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului / invatatorului/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura**, pe formularul tip redactat la nivel de scoala.

(6)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial scolii, cauzate de elev.

(7)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului din invatamantul prescolar/primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoala/gradinita, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8)Dispozitiile alineatului (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la gradinita si scoala, se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta Scolii Gimnaziale Barbu Catargiu si GPN nr. 1 Maia la venirea si parasirea acestora, in special pentru prescolari si elevii din clasa pregatitoare, este asigurata de unitatea de invatamant conform procedurii specific.

(9) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal ale elevului din invatamantul primar sau gimnazial, are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 160

Se interzice oricaror personae agresarea fizica, psihica, verbal etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

ART.161

Respectarea acestui regulament si a Regulamentului cadru de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar este obligatorie pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

SECTIUNEA a 3 a – COMITETUL DE PARINTI

ART. 162

(1) In Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Modul de organizarea si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la **Anexa 8**

SECTIUNEA a 4 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

ART. 163

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintele comitetelor de parinti de la grupe/clase din Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia.

(3) Modul de organizarea si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulamen, prevazut la **Anexa 8**.

SECTIUNEA a 5 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL

ART. 164

(1) Scoala Gimnaziala “Barbu Catargiu” Maia incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarului/elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este prevazut la **Anexa 9** a acestui regulament si a fost aprobat prin HCA nr .124 / 08.12.2020.

ART. 165

(1) Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant.

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

ART. 166

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

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

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

SECTIUNEA a 6 a – SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

ART. 167

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

ART. 168

Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

ART. 169

Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii sau organisme publice sau private, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel local centre de comunicare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specific diferitelor grupuri-tinta de interese.

ART. 170

Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Maia, cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie activitati de tip "Scoala dupa scoala".

ART. 171

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

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

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

ART. 172

(1) Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, institutii de cultura, biserici, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala al scolii.

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

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

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

(5) Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia incheie protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor, respectandu-se legislatia in vigoare.

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

CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

ART. 173

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

ART. 174

In Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

ART. 175

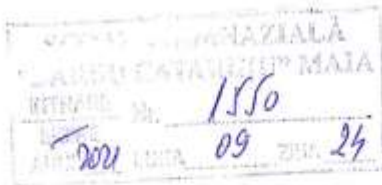
In Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate.

ART. 176

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

Director,





ANEXĂ 2021/2022

Am citit și am luat la cunoștință de prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE BARBU CATARGIU MAIA** aprobat prin decizia directorului nr.50/01.09.2021 și mă angajez de buna voie sa-mi desfășor activitatea astfel incat sa contribui la realizarea obiectivelor privind politica de calitate a scolii si sa respect prevederile in vigoare

Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătură
1.	Niculae I. Ileana	
2.	Constantin I. Ecaterina	
3.	Popa C. Zoia	
4.	Constantin S. Cornelia	
5.	Mihalcea P. Liliana	
6.	Vasilescu N. Maria	
7.	Potgoreanu N. Mariana	
8.	Niculae V. Gabriela Geta	
9.	Șerban I. Ileana / Anghel Marius	
10.	Batâru V. Iuliana Anghel	
11.	Ion M. Maria Magdalena	
12.	Șerban Ș. Mihai	
13.	Apostol N. Adrian	
14.	Constantin P. Puiu	
15.	Crasnea I. Vasile	
16.	Anghel T. Marius	
17.	Vasile C. Marin	
18.	Vlad P. Liliana	
19.	Lupșă N. Alexandrina	
20.	Matei G. Ionela Florentina	
21.	Ene Valeriu Ioan	



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia.

Art. 2 – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OM nr. 5447/2020 si a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” si aprobat prin HCA nr.73/10.09.2021 si a OME nr.5154 din 30 august 2021.

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

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 4 – Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia este constituit din 7 membri dupa cum urmeaza:

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

Art 5.

- 1.Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.
- 2.La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;
- 3.Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura specifica;
- 4.Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;
- 5.Calitatea de membru al CA este incompatibila cu:
 - a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;
 - b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;
 - c) condamnarea penala.

6. Cadrele didactice care au copii in Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia nu pot fi desemnate ca reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al scolii.

Art. 6 – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;
(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:
a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;
b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;
c) ca urmare a renuntarii in scris;
d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;
e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice
f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti
(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:
a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;
b) neindeplinirea atributiilor stabilite.
(3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8 – (1) Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.
(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte.
(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

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

Art. 10 – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea
a) presedintele CA;
b) a doua treimi din numarul membrilor CA;
c) a doua treimi din numarul membrilor CP;
d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;
e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

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

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

Art. 11 – (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.
(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

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

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

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe site ul scolii.

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

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

CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

Art. 19 Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

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

- a) adopta tematica si graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;
- g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa se transmita la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;
- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aproba comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;

- j) aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operatiionale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specific (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant; o) avizeaza planurile de investitii;
- p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r) aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba procedure elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- t) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala" in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant;
- ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- ac) organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad) realizeaza anual evaluarea personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af) avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;

- ag)indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah)aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Ialomita'
- aj)aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak)aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;
- al)indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am)aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- an)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- ao)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

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

Art. 23 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Presentul regulament este intocmit in conformitate OM 5447/2020, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia, constituindu-se ca anexa a acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

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

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 16 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

Art. 1 Presentul regulament este intocmit in conformitate cu OM 5447/2020 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale "Barbu Catargiu" Maia.

Art. 2 In Scoala Gimnaziala "Barbu Catargiu" Maia, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti si pentru toate clasele, cu exceptia celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respectiva.

Art. 3 Presedintele consiliului clasei este invatatorul/dirigintele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului, dirigintelui, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

Art. 5 Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:

- a) armonizeaza activitatile didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite prin colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- e) organizarea activitatii suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte;

Art. 6 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 sau a calificativelor "sufficient" sau "insuficient", pentru invatamantul primar.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/dirigintelui sau a cel putin 1/3 dintre parinti;
- f) propune invatatorului/dirigintelui, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 7 Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a 2/3 din numarul acestora.

Art. 8 Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexe ale proceselor-verbale;

Art. 9 Mediile la la purtare mai mici decat 7 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului de administratie;

Art. 10 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

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

Art. 11 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.



Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Școlii Gimnaziale „Barbu Catargiu” Maia, Ialomita

Dispoziții generale

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

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

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

Structura organizatorică

Art.4. - Comisia este formată din 3 membrii dintre care un președinte și un secretar.

Atribuțiile comisiei

Art.5. - Comisia are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial,

în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM

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

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

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

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

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

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

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.9. - (1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, .

(2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(3) Intocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuția și arhivarea procedurilor de sistem/operationale.

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Dispoziții finale

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

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

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

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

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

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

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

Art. 15. – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către consiliul de administrație.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1- Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5447/2020 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia.

Art. 2- Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu” Maia, constituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3- (1) Comisia pentru curriculum are urmatoarea structura:

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea: -presedinte

- un cadru didactic de la ciclul prescolar
- un cadru didactic de la ciclul primar -
- un cadru didactic de la ciclul gimnazial

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

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

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

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

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

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

- a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;
- c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurricular;
- d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;
- e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;
- g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;
- h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;

- i) asigura coerenta dintre curriculumul nationala necesitatile locale;
- i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;
- j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare;
- k) avizeaza schemele orare ale claselor.

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
- d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;
- g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;
- h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optional;
- i) fisele de avizare a dicitinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
- j) programele scolare pentru disciplinele optionale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
- l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
- m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluarile la clasa a VIII a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activitati;
- q) procese verbale ale sedintelor comisiei;
- r) adrese primite
- s) procedure specifice

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

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

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

Art. 11 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Barbu Catargiu”Maia si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Școala Gimnazială „Barbu Catargiu” Maia, județul Ialomița, înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin cu OM 5447/2020;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2. Activităților specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

Art.3. Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială „Barbu Catargiu” Maia, județul Ialomița cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4 . Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială „Barbu Catargiu” Maia, județul Ialomița pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Școala Gimnazială „Barbu Catargiu” Maia, județul Ialomița este alcătuită din 5 membri și un coordonator.

(2). Conducerea executivă a Comisiei este asigurată de către **Serban Ileana**, profesor de biologie din școală;

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

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate.
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Calarasi, MECTs și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în **ședință lunară**, conform graficului, respectiv în **ședință extraordinară**, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral.
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):
 - A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
 - B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)
 - C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic,

referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Ialomita, MEC și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Ialomita, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice:**

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.

Art. 15 (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Ialomita, MEC, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Ialomita, MEC, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către IȘJ Ialomita, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, IȘJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEC, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJ Ialomita, MEC, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

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

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către consiliul de administrație și poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5447/2020 si cu OM 4742/2016 – Statutul elevului.

Art. 2 Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Scoala Gimnaziala Barbu Catargiu Maia si are rol consultativ si partener al unitatii de invatamant.

Art. 3 Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al elevilor si de Statutul elevilor.

Art. 4 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative este cadrul didactic care asigura comunicarea intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

Art. 5 Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului si consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcare a acestora;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;
- m) desemneaza un membru ca observatori in consiliul de administratie, potrivit legii;
- n) deleaga reprezentantii, prin decizia presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor, in toate comisiile la nivel de scoala, din care elevii trebuie sa faca parte potrivit legii;
- o) consiliul scolar al elevilor va complete o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in care va prezenta opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.

Art. 6 (1) Consiliul Elevilor este alcatuit din liderii claselor II-VIII din Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu” Maia.

(2) Fiecare clasa, incepand cu clasa a II a, isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor (care este si liderul clasei) in primele 30 de zile din primul semestru.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.
Cadrele didactice nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziilor elevilor.

Art. 6 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este adunarea generala.

(2) Adunarea generala a consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

a) presedinte

b) 1 vicepresedinte

c) secretar

d) membri-liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

(5) Cvorumul necesar desfasurarii sedintelor este de jumatate plus unu.

Art. 7 (1) Adunarea generala isi alege prin vot secret presedintele si reprezentantii in consiliul de administratie al scolii, in CEAC si in comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

(2) Pentru Scoala Gimnaziala „Barbu Catargiu” Maia, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII a si a VIII a.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa obtina jumatate plus unu din voturi.

Art. 8 Presedintele Consiliului elevilor participa cu statut de observator la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

Art. 9 (1) Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor si reprezentantul elevilor în consiliului de administrație al unității școlare (atunci cand este invitat);

c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2)Mandatul presedintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.

(3)Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

(a)Demisie - demisia trebuie anuntata cu cel putin 2 saptamani inainte de parasirea Consiliului.

(b)Imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioada mai mare de 6 luni.

(c)schimbarea unitatii de invatamant .

(d)In cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodica a activitatii acestuia (schimbarea din functie a presedintelui se poate face la propunerea motivata a $\frac{1}{2}+1$ din numarul membrilor Consiliului Elevilor prin hotararea adoptata de votul unei majoritati de $\frac{2}{3}$ din numarul membrilor.

(4)In caz de demisie/demitere din functie a Presedintelui, in cel mult o luna de la data hotararii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotararea majoritatii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

Art. 10 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor este ales de catre adunarea generala prin vot secret.

- (2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor IV-VIII.
- (3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumătate plus unu din voturi.
- (4) Vicepresedintele Consiliului Elevilor are următoarele atribuții:
 - (a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - (b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - (c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplica și în cazul vicepresedintelui.

Art. 11 (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din randul reprezentantilor elevilor de la clasele V-VIII.

(2) Alegerea secretarului se face prin vot secret de către adunarea generală a Consiliului elevilor.

(3) Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să întrunească cel puțin jumătate plus unu din voturi.

Art. 12 (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.
- c) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul ședinței respective

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

Art. 13 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul și vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului

Art. 14 Consiliul Școlar al Elevilor din școală are în componența următoarele departamente: -comisia pentru concursuri școlare și extrascolare
-comisia pentru sport

-comisia pentru cultură, educație și programe de tineret
-avocatul elevilor

Art. 15 (1) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din maxim 2 departamente

(2) Fiecare departament poate avea în medie 3 membri dar nu mai mult de 4

(3) Fiecare departament are un responsabil

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani

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

(6) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

Art. 16 (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare..

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o 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. 17 Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

- a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)
- b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;
- c) procesele-verbale de ședință
- d) departamentele constituite la nivelul consiliului;
- e) procesele-verbale ale ședințelor departamentelor;
- f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv și a membrilor consiliului;
- g) programul de activități anual și semestrial;
- h) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- i) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

Art. 18 Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobării lui de către Consiliul elevilor și de Consiliul de administrație al școlii, iar prevederile vechiului regulament se anulează.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Capitolul I – Comitetul de parinti

Art. 1. (1) In Școala Gimnazială "Barbu Catargiu" Maia, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educator, invatator sau diriginte, care prezideaza si sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Pana la alegerea unui nou comitet de parinti, toate sarcinile sunt indeplinite de vechiul comitet de parinti.

(5) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care la comunica educatorului, invatatorului sau dirigintelui clasei.

(6) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legaliaii elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 4. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate in sedintele cu parintii elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor;

b) sprijina educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea, invatatoarea, profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare si materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa sau din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

Art. 5. Presedintele Consiliului Reprezentativ reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea Scolii Gimnaziale „ Barbu Catargiu” Maia si cu alte foruri, organisme, organizatii;

Art. 6. Consiliul parintilor poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calității și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

Art. 7. La regulamentul se pot aduce modificări pe baza propunerilor comitetelor de părinți sau a oricărui dintre membri;

Art. 8 (1) Documentele Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt:

- a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;
- c) sarcinile specifice fiecărui membru al comitetului de părinți;
- d) program anual de activități;
- e) procese-verbale ale ședințelor;
- f) rapoarte semestriale și anuale;
- g) adrese către secretariatul școlii sau alte instituții;
- h) propuneri de îmbunătățire a activității instructiv-educative a școlii și clasei;
- i) propuneri pentru săptămâna „Școala altfel” și pentru disciplina opțională;
- j) orice alte documente care atestă activitatea comitetului.

Art. 9. La regulamentul se pot aduce modificări de către asociație pe baza propunerilor comitetelor de părinți sau a oricărui dintre membri;

Art 10 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generală a CRP și de către consiliul de administrație al școlii.

Anexa 9 - CONTRACTUL EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Aprobat cu HCA 73/10.09.2021

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ** *SCOALA GIMNAZIALĂ "BARBU CATARGIU"*, cu sediul în comuna Maia, str. Școlii nr.39, reprezentată prin director, *prof. Niculae Ileana*
2. Beneficiarul indirect, doamna/doamna , părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

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

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

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Durata contractului

(1) Prezentul contract educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

VI. Alte clauze - NU ESTE CAZUL

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

Unitatea școlară,

Director,

Niculae Ileana

Beneficiar indirect,
Părinte/Reprezentant legal

Nume si prenume

SEMNĂTURA

Ștampila unitatii de invatamant,

